

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО–ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(АНО ВО МГЭУ)**

**НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

ОДОБРЕНО

Советом Нижегородского института  
(филиала) АНО ВО МГЭУ  
«13» января 2017 г. Протокол № 6



СОГЛАСОВАНО

Студенческий совет Нижегородского  
института (филиала) АНО ВО МГЭУ  
«13» января 2017 г. Протокол № 4

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
по основной профессиональной образовательной программе  
высшего образования – программе бакалавриата**

<b>Направление подготовки:</b>	38.03.02 Менеджмент
<b>Направленность (профиль) программы–</b>	управление человеческими ресурсами
<b>Вид учебной деятельности –</b>	прикладной бакалавриат
<b>Вид профессиональной деятельности–</b>	организационно–управленческая
<b>Вид практики –</b>	учебная
<b>Тип практики –</b>	по получению первичных профессиональных умений и навыков
<b>Формы обучения:</b>	очная II курс (4 семестр) заочная III курс (6 семестр)
<b>Год начала подготовки обучающихся:</b>	2013, 2014, 2015, 2016, 2017
<b>Способ проведения практики–</b>	стационарная
<b>Форма проведения практики –</b>	непрерывная

**Программа учебной практики (тип «практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»)** для обучающихся факультета экономики и управления. Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент** (уровень бакалавриата) (направленность (профиль) программы – управление человеческими ресурсами; вид учебной деятельности – программа прикладного бакалавриата; вид профессиональной деятельности – организационно–управленческая; формы обучения – очная, заочная).– Нижний Новгород: Нижегородский институт (филиал) АНО ВО МГЭУ, 2017. – 54с.

*Программа учебной практики составлена в соответствии со следующими правовыми основаниями:*

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент** (уровень бакалавриата)» утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 № 7 (зарегистрирован в Минюсте РФ от 09.02.2016, регистрационный № 41028) с дополнениями и изменениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.04.16 № 444 (далее – *ФГОС ВО, Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования*);

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 (зарегистрирован Минюстом России 24.02.2014, регистрационный № 31402, в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.01.2015 № 7) (далее – *Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования*);

– Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 (зарегистрирован Минюстом России 18.12.2015, регистрационный № 40168) (далее – *Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования*).

*Программа учебной практики составлена в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации:*

– локального нормативного акта образовательной организации «Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах), одобренного на заседании Ученого совета от 27.10.2016 (протокол заседания № 12, Студенческого совета Нижегородского института (филиала) МГЭУ от 26.10.2016 (протокол заседания № 1/1), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4);

– локального нормативного акта образовательной организации «Положение о порядке разработки и утверждения образовательных программ» в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах), одобренного на заседании Ученого совета от 27.10.2016 (протокол заседания № 12, Студенческого совета Нижегородского института (филиала) МГЭУ от 26.10.2016 (протокол заседания № 1/1), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4);

- локального нормативного акта образовательной организации «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах)», одобренного на заседании Ученого совета от 27.10. 2016 (протокол заседания № 12), Студенческого совета Нижегородского института (филиала) МГЭУ от 26.10.2016 (протокол заседания № 1/1), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4);

– локального нормативного акта образовательной организации «Положение об обучении по индивидуальному плану по образовательным программам высшего

образования в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах), одобренного на заседании Ученого совета от 27.10.2016 (протокол заседания № 12, Студенческого совета Нижегородского института (филиала) МГЭУ от 26.10.2016 (протокол заседания № 1/1), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4);

– локального нормативного акта образовательной организации «Положение об ускоренном обучении по образовательным программам высшего образования в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах), одобренного на заседании Ученого совета от 27.10.2016 (протокол заседания № 12, Студенческого совета Нижегородского института (филиала) МГЭУ от 26.10.2016 (протокол заседания № 1/1), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4);

– локального нормативного акта образовательной организации «Положение о порядке разработки и утверждения адаптированных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата и специалитета для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах), одобренного на заседании Ученого совета от 27.10.2016 (протокол заседания № 12, Студенческого совета Нижегородского института (филиала) МГЭУ от 26.10.2016 (протокол заседания № 1/1), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4);

- учебными планами по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата 38.03.02 Менеджмент (направленность (профиль) программы – управление человеческими ресурсами; вид профессиональной деятельности – организационно-управленческая; формы обучения – очная, заочная) на 2016-2017 учебный год, одобренного на заседании Ученого совета от 17.01.2017 (протокол заседания № 15), утвержденными ректором АНО ВО МГЭУ от 17.01.2017;

- календарными учебными графиками по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата 38.03.02 Менеджмент (направленность (профиль) программы – управление человеческими ресурсами; вид профессиональной деятельности – организационно-управленческая; формы обучения – очная, заочная) на 2016-2017 учебный год, одобренного на заседании Ученого совета от 17.01.2017 (протокол заседания № 15), утвержденными ректором АНО ВО МГЭУ от 17.01.2017.

*\* Примечания:*

**1. Для обучающихся ускоренно по индивидуальному плану:**

При разработке программы учебной практики в соответствии с требованиями частей 6–8 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, – объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах устанавливается образовательной организацией в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Университетом (институтом) в соответствии с ФГОС ВО (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации: «Положение об обучении по индивидуальному плану по образовательным программам высшего образования в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах), одобренного на заседании Ученого совета от 27.10.2016 (протокол заседания № 12), Студенческого совета Нижегородского института (филиала) МГЭУ от 26.10.2016 (протокол заседания № 1/1), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4); «Положение об ускоренном обучении по образовательным программам высшего образования в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах), одобренного на заседании Ученого совета от 27.10.2016 (протокол заседания № 12), Студенческого совета Нижегородского института (филиала) МГЭУ от 26.10.2016 (протокол заседания № 1/1), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4).

**2. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:**

При разработке адаптированной образовательной программы в части программы учебной практики, а для инвалидов – индивидуальной программы реабилитации инвалида в части программы учебной практики в соответствии с требованиями статьи 79 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральными и локальными нормативными актами, Уставом Университета образовательная организация устанавливает конкретное содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

**3. Возможность внесения изменений и дополнений в разработанную Университетом (институтом (филиалом) образовательную программу в течение 2017/2018 учебного года:**

При реализации образовательной организацией основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент** (уровень бакалавриата)(направленность (профиль) программы –управление человеческими ресурсами; вид учебной деятельности – программа прикладного бакалавриата; вид профессиональной деятельности – организационно–управленческая деятельность; формы обучения – очная, заочная).–в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, Уставом Университета, локальными нормативными актами образовательной организации при согласовании со всеми участниками образовательного процесса имеет право внести изменения и дополнения в разработанную ранее программу производственной (преддипломной) практики в течение 2017/2018 учебного года.

Программа учебной практики одобрена на заседании кафедры менеджмента Нижегородского института (филиала) МГЭУ (протокол заседания кафедры № 6 от 12.01.2017).

**Составитель:** к.э.н., доцент, профессор кафедры менеджмента Нижегородского института (филиала) МГЭУ Тимоненков В.И.

**Рецензент:** «Строительная компания ЭКО-СП (ООО СК ЭКО-СП)» директор С.В. Гутин.

**Рецензент:** директор ООО Строительная Компания «Реформа (ООО СК Реформа)» В.В. Тарасенко.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способ и форма ее проведения.....	7
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	7
3. Указание места практики в структуре образовательной программы .....	8
4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях           либо           в           академическихили           астрономических часах.....	8
5. Содержание практики .....	8
6. Указание форм отчетности по практике .....	10
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	25
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет» необходимой для проведения практики.....	40
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	40
10. Описание материально–технической базы, необходимой для проведения практики.....	41
Приложения.....	42

## 1. УКАЗАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

**Вид практики:** учебная

**Тип практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

**Способ проведения:** стационарная

**Форма проведения:** непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практик.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ СПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 1

Перечень планируемых результатов обучения  
при прохождении практики

Код компетенции	Результаты освоения ОП содержание компетенции (в соответствии с ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения
ОК–5	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p><i>Знать:</i> особенности работы в коллективе</p> <p><i>Уметь:</i> работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p><i>Владеть:</i> способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>
ОПК–6	Владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	<p><i>Знать:</i> методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</p> <p><i>Уметь:</i> использовать методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</p> <p><i>Владеть:</i> методами принятия решений в управлении операционной (производственной)</p>

		деятельностью организаций
ПК-3	Владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности и	<p><i>Знать:</i> основы стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации</p> <p><i>Уметь:</i> использовать основы стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации</p> <p><i>Владеть:</i> навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации</p>

### **3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является обязательной частью образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата – по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент(уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы – управление человеческими ресурсами; вид учебной деятельности – программа прикладного бакалавриата; вид профессиональной деятельности – организационно управленческая; формы обучения – очная, заочная и относится в учебном плане к Блоку 2 «Практики».

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению подготовки «Менеджмент» предусмотрено проведение учебной практики в течение двух недель на втором курсе в 4 семестре (очная форма) и на третьем курсе в 6 семестре (заочная форма).

### **4. УКАЗАНИЕ ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ**

Объем учебной практики и сроки ее проведения определяются учебным планом, составляет 4 недели. Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

### **5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Содержание практики соотносится с видом и задачами профессиональной деятельности – учетная, определяемой ФГОСВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль)



программы – управление человеческими ресурсами; вид учебной деятельности – программа прикладного бакалавриата; вид профессиональной деятельности – организационно-управленческая; формы обучения – очная, заочная и направлено на изучение и анализ основных направлений и особенностей организации управленческой деятельности на коммерческих предприятиях различных форм собственности в соответствии с программой практики.

Область профессиональной деятельности обучающихся, освоивших программу бакалавриата, включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Объектами профессиональной деятельности обучающихся, освоивших программу бакалавриата, являются:

процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;

процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

Прохождение практики состоит из самостоятельных этапов и включает следующие элементы:

1. Подготовительный этап (включает инструктаж обучающегося по технике безопасности, знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов, решение организационных вопросов и др.).

2. Основной (рабочий) этап (содержание программы практики) обработка и анализ полученной информации.

3. Подготовка отчета по практике.

Таблица 2

### Содержание практики

Очная и заочная форма обучения

Вид учебной работы	Семестр	Семестр
	4	6
	очная форма обучения	заочная форма обучения
Количество недель	4	4
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой
Аудиторные занятия (практические)	80	20
Самостоятельная работа	136	206
Общая трудоемкость: часы	216	108
Зачетные единицы	6	3

**Содержание учебной практики, структурированное по темам (разделам)  
с указанием отведенного на них количества академических часов и видов  
учебных занятий**

**Тематический план**

Очная /заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы учебной практики	Часов по учебному плану	Практ. зан.(аудиторных)	Самостоятельная работа	Промежуточный контроль
1.	Тема 1. Вводный инструктаж	2/2	2/2	-	
2.	Тема 2. Поиск нормативных документов с помощью программы «Консультант Плюс»	35/43	8/2	27/41	
3.	Тема 3. Документирование управленческой деятельности	39/43	12/2	27/41	
4.	Тема 4. Пользовательские шаблоны документов в Microsoft Word	41/43	14/2	27/41	
5.	Тема 5. Работа с конфигурацией «Зарплата и управление персоналом» программы «1С: Предприятие 8.2»	47/45	20/4	27/41	
6.	Тема 6. Ведение бухгалтерского учета в программе «1С: Предприятие 8.2»	48/46	20/4	28/42	
7.	Зачет с оценкой	4/4	-	-	4/4
8.	<b>ИТОГО</b>	216	80/20	136/206	4/4

**Содержание учебной практики**

**Тема 1. Вводный инструктаж**

Проводится преподавателем – руководителем практики. Излагаются цель и задачи практики, средства и место проведения, объект исследования, основные моменты организации и проведения практики. Проводится инструктаж по технике безопасности и Правилам внутреннего и трудового распорядка.

Написание отчета по данному разделу не предполагается.

**Тема 2. Поиск нормативных документов с помощью программы  
«Консультант Плюс»**

При освоении данной темы студент:

1. Знакомится со справочной системой ПО «Консультант Плюс», изучает следующие вопросы:

- структура информационного банка;
- схема поиска документов;
- схема работы с карточкой реквизитов;
- работа со словарем (тематика, дата, номер);
- поиск по тексту документа;
- просмотр документа;

- печать документа;
- запись документа в файл.

2. Подготавливает пакет документов для осуществления сделки купли-продажи:

- протокол соглашения о договорной цене на продукцию;
- договор купли-продажи товара;
- платежное поручение.

Отчет по данной теме представляет собой распечатку результатов выполненного практического задания.

### **Тема 3. Документирование управленческой деятельности**

Законодательные и нормативно-методические документы документационного обеспечения управления. Классификация документов. Функции документов. Унификация. Стандартизация. Требования к оформлению бланков и реквизитов. Общие требования к тексту документа. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов.

Отчет по данной теме представляет собой созданный студентом документ.

### **Тема 4. Пользовательские шаблоны документов в Microsoft Word**

При создании документов в текстовом процессоре WORD используются шаблоны.

Шаблон – это заготовка для документа, определенной структуры, содержащая защищенные области с постоянными неизменяемыми данными и области, подлежащие заполнению, которые организуются как поля форм. Поля форм – это особый объект MSWORD для ввода значений переменных реквизитов в документ.

Шаблон представляет собой файл, отражающий образец документа и средства, характерные для документов определенного типа:

- ◆ формат создаваемого документа (размер бланка, величину полей);
- ◆ стили и размер шрифта, способы оформления бланков;
- ◆ эмблему организации;
- ◆ наименование организации;
- ◆ сведения об организации (при необходимости);
- ◆ трафаретные части текста документа.

MSWORD содержит большой набор разнообразных шаблонов обычный (NORMAL) и специальных (писем, факсов, резюме и т.д.).

Расположение реквизитов в шаблонах представляемых в MSWORD, не соответствует требованиям российских стандартов, поэтому на предприятии необходимо создавать пользовательские шаблоны.

Шаблон значительно сокращает время на создание документа, так как в нем уже содержится условно-постоянная информация для определенного типа документа. Задача пользователя – правильно ввести переменную информацию с

клавиатуры в специально подготовленные в шаблоне поля.

При работе с шаблоном, создаваемым средствами Word следует соблюдать следующие правила:

1. Наименование реквизитов, которые будут переноситься из шаблона в документ, следует набирать соответствующим шрифтом без квадратных скобок.

2. Вместо значений реквизитов, которые будут вводиться с клавиатуры при формировании документа, следует указывать в квадратных скобках, что и в такой последовательности надо набирать вручную.

Например:

Секретарь [введите фамилию и инициалы].

3. Не следует рисовать горизонтальных линий.

4. Реквизиты, которые будут вноситься в документ после вывода его «на печать», следует оформить в шаблоне как на бланке документа (с подстрочными пояснениями).

Например:

---

личная подпись

При оформлении документа на базе готового шаблона следует соблюдать следующие правила:

1. Не изменять реквизиты без квадратных скобок.

2. Вместо реквизитов, взятых в квадратные скобки, надо ввести их значение.

3. После ввода реквизита с клавиатуры не надо нажимать [Enter], чтобы не нарушить формы документа.

## **Тема 5. Работа с конфигурацией «Зарплата и управление персоналом» программы «1С: Предприятие 8.2»**

Назначение информационной базы «Зарплата и управление персоналом», функции, реализуемые в данной конфигурации.

Знакомство с основными объектами конфигурации, и возможностями их настройки.

Ввод сведений об организации и заполнение реквизитов. Организационная структура фирмы. Понятие штатного расписания, заполнение справочника «Штатное расписание» и внесение изменений в него. Заполнение и ведение справочников «Подразделения», «Должности», «Графики работы».

Знакомство с режимами работы в программе. Ведение кадрового учета. Прием на работу в организацию. Внесение сведений в справочник «Сотрудники». Кадровые перемещения сотрудников организации. Увольнение из организации. Ведение «Журнала кадровых документов»

Внесение сведений об отпусках, командировках, неявках и больничных листах сотрудников. Формирование табеля учета рабочего времени.

Отчеты, формируемые в программе по ведению кадрового учета.

Расчет заработной платы в программе 1С. Ведение журналов

«Начисление заработной платы», «Оплачиваемых неявок», «Выплаты зарплаты».

Формирование отчетов о выплате заработной платы «Расчетная ведомость», «Расчетные листки», «Свод начисленной заработной платы».

## **Тема 6. Ведение бухгалтерского учета в программе «1С: Предприятие 8.2»**

### **1. Подготовка и запуск программы**

На рабочем столе запускаем ярлык «1С предприятие». Выбираем информационную базу, в которой собираемся вести учет, и запустим ее с помощью кнопки «1С Предприятие». При первом запуске программы открывается окно «Стартового помощника», с помощью которого произведем первоначальное заполнение информационной базы.

### **2. Сведения об организации**

- 2.1. Ввод общих сведений
- 2.2. Ввод сведений о банковском счете
- 2.3. Ответственные лица организации
- 2.4. Настройка параметров учета
- 2.5. Учетная политика

Перед началом работы необходимо внести сведения обо всех организациях, по которым планируется вести учет в данной информационной базе, а также выполнить первоначальную настройку параметров учета, включая данные учетной политики. Пункт меню Предприятие - Организации.

Откроем для редактирования уже существующий элемент справочника с названием Наша Организация, нажав на кнопку - Изменить текущий элемент на командной панели окна. Здесь необходимо заполнить все первоначальные данные по нашей организации, которые в дальнейшем будут использоваться при заполнении документов и отчетов. Наименование: ООО «ИнтерЛогистика» - это название для первичных документов. Полное название организации и наименование плательщика в платежных поручениях на перечисление налогов заполняются автоматически. Префикс: представляет собой набор буквенных символов, с которого будут начинаться номера документов. Назначим для ООО «Константа» префикс «ИРЛ». Это позволит вести отдельную нумерацию для документов, оформляемых от имени разных организаций. Реквизит «Головная организация» заполняется только для организаций, не являющихся самостоятельными юридическими лицами (филиалов и представительств).

«Основной банковский счет» - в это поле вводятся банковские реквизиты организации. Реквизиты банков могут быть введены как вручную, так и с использованием классификатора. Использование классификаторов позволяет ускорить работу по вводу данных и помогает избежать ошибок при заполнении реквизитов. Пункт меню «Банк»

Заполнить сведения о банке вручную, можно нажав на кнопку

«Добавить». В открывшемся окне можно внести сведения о банке. Вернемся к заполнению сведений о нашей организации. Для ввода банковских реквизитов откроем список банковских счетов. Чтобы добавить в список новое значение, выбираем пункт меню «Действия – Добавить» и заполняем форму элемента справочника: Наименование – «Основной». Банк - наименование банка, в котором открыт расчетный счет. Выбираем из справочника банков: «ВОКБАНК» Укажем тот банковский счет, который по умолчанию будет подставляться в соответствующие реквизиты при вводе новых документов - 40702810000000210477. Вид счета - Расчетный. Дата открытия расчетного счета - укажем дату 03.02.2011г..Дату закрытия ставить не будем; валюта счета - рубль. В разделе «Дополнительно» мы можем расставить флаги представления даты и суммы в платежных документах, в соответствии с требованиями банка. Поставим флаг «Всегда указывать КПП в платежных документах». Для сохранения внесенных изменений и закрытия окна нажимаем кнопку - ОК.

Далее заполняем раздел «Реквизиты», закладка «Основные»: ИНН 5260292837, КПП 526001001. Дата регистрации: укажем дату регистрации организации -28.12.2010. ОГРН - 1105260019281. В разделе ИФНС укажем код и наименование налоговой инспекции, в которой зарегистрирована наша организация: код 5260, наименование - ИФНС России по Нижегородскому району г. Н. Новгорода. Ниже укажем сведения о налоговом органе и реквизиты свидетельства о постановке на учет. Дата выдачи свидетельства - 28.12.2010, серия и номер - 52 №004602490. Наименование налогового органа, выдавшего свидетельство - ИФНС России по Нижегородскому району г. Н. Новгорода, код налогового органа - 5260.

Переходим на закладку Контактная информация. В предложенной задаче юридический адрес совпадает с фактическим, заполняем. Регион Нижегородская обл, Город <Нижний Новгород> Улица Ильинская, Дом 5. Сохраняем введенные данные и закрываем окно с помощью кнопки ОК.

Переходим на закладку Коды. На этой закладке заполняются коды присвоенные организации: Код по ОКПО 69515841, код по ОКАТО 22401000000, код по ОКОНХ 63.40. Организационно-правовая форма организации по ОКОПФ указывается полностью ограниченной ответственностью. Код 65. Форма собственности по ОКФС - частная собственность, код — 16. Вид деятельности по ОКВЭД - торговля оптовая, код — 63.40

Переходим на последнюю закладку Фонды.

Здесь необходимо указать регистрационный номер организации в ПФР — 062-054-045946. Территориальные условия заполняется предприятиями, расположенными в районах Крайнего Севера, Чернобыльских зонах и местностях, дающих право на исчисление льготного стажа. Рассматриваем предприятие этими льготами не обладает. Регистрационный номер в ФСС — 5205021851. Кнопкой «ОК» сохраняем введенные данные. Перейдем на закладку «Документооборот с ФНС». Здесь устанавливается возможность использовать различные механизмы предоставления электронной отчетности.

## Настройка параметров учета

Для настройки параметров бухгалтерского и налогового учета выберем  
Предприятие—> Настройка параметров учета.

В нашем примере организация находится на общей системе налогообложения. Переключатель оставляем в положении «Все системы налогообложения».

### 3. Заполнение справочников

- 3.1. Справочник «Номенклатура»
- 3.2. Справочник «Типы цен номенклатуры»
- 3.3. Справочник «Склады(места хранения)»
- 3.4. Справочник «Статьи затрат»
- 3.5. Справочник «Сотрудники организации»
- 3.6. Справочник «Контрагенты»

#### 3.6.1 Создание группы контрагентов

Пункт меню «Предприятие -> Товары (материалы, продукция, услуги) -> Номенклатура».

В справочник "Номенклатура" заносится информация о товарах, материалах, продукции и услугах, включаемых в оформляемые документы, а также информация о таре, наборах товаров и комплектах. Откроем группу «Материалы» двойным щелчком мыши. Новый элемент в справочник добавляется с помощью кнопки «Добавить» или через меню «Действия -> Добавить». В форме элемента справочника укажем краткое наименование: «Краска», это наименование для быстрого поиска, полное наименование – «Краска желтая/2 кг». В разделе «Значения по умолчанию» выберем единицу измерения – «штука», ставка НДС – «18%». Для выбора страны происхождения откроем классификатор стран мира. Выберем значение «Россия» в качестве страны происхождения. Сохраняем элемент номенклатуры (кнопка «ОК»). Закроем группу «Материалы».

В справочнике «Типы цен номенклатуры» (пункт меню «Предприятие – Товары (материалы, продукция, услуги) – Типы цен номенклатуры») хранятся типы цен предприятия, которые используются для подстановки по умолчанию в документы покупателей. Один из типов цен в справочнике содержит данные не о ценах для покупателей, а значение плановой себестоимости номенклатуры. В программе поддерживается использование нескольких типов цен, что упрощает отражение операций поступления и реализации.

В справочнике «Склады (места хранения) «Предприятие – Склады» может быть введено любое количество складов. Информация хотя бы об одном складе должна присутствовать обязательно.

Справочник «Статьи затрат («пункт меню «Предприятие – Доходы и расходы – Статьи затрат») предназначен для классификации статей затрат по виду расхода для целей налогового учета.

Справочник «Физические лица» (пункт меню «Кадры – физические лица») предназначен для хранения информации общего характера о работниках организации, не связанной с выполнением должностных обязанностей.

В справочнике контрагентов хранится информация о поставщиках и покупателях для учета взаиморасчетов с ними и для оформления документов. Контрагент – это физическое или юридическое лицо, с которым взаимодействует предприятие, и осуществляются расчеты в различных формах (наличной, безналичной, взаимозачеты). Откроем справочник «Контрагенты» (пункт меню «Предприятие – Контрагенты» или ссылка «Контрагенты» на закладке «Покупка»). Контрагенты м.б. сгруппированы по группам классификатора справочника, например, «Поставщики», «Покупатели», «Прочие дебиторы и кредиторы» и т.д. Справочник контрагентов имеет неограниченное количество уровней вложенности.

#### **4. Оформление приобретения товаров**

Оформим доверенность на получение товаров от поставщика. Откроем пункт меню «Покупка-Доверенность» Дата документа 02.04.2011г. Название товара: Миксер- 20 шт, Чайник электрический – 30 шт, Фен – 40 шт. На закладке «Дополнительно» можно указать документ, на основании которого будем получать товар: «счету № 115 от 31.03.2011г.»

При получении товара на основании полученной от поставщика печатной формы товарной накладной и счета-фактуры оформляется документ «Поступление товаров и услуг» (пункт меню «Покупка- Поступление товаров и услуг»). Выберем вид операции – «Покупка, комиссия». Заполним реквизиты формы. Организация – «Константа», склад – «Оптовый склад», эти значения установлены по умолчанию. Контрагент – поставщик «Рубин». Договор, по которому будут вестись расчеты с данным контрагентом «Основной договор». Зачет авансов выбираем из списка «Автоматически». Нажмем кнопку «Цена и валюта». Здесь необходимо указать тот тип цен, по которому будут учитываться поступившие товары оставим значение «Основная цена».

Сведения о поступивших товарах заносятся в табличную часть закладки «Товары». Для заполнения табличной части документа нажмем кнопку «Подбор». В окне подбора номенклатуры откроем группу «Товары». Добавим в справочник новые наименования. Ставка НДС 18% Номенклатурная группа- «Бытовая техника» (добавим в справочник новое наименование) Товар отечественный, поэтому раздел «Информация для импортных товаров» не заполняем. Статью затрат не указываем. Выберем номенклатурную позицию двойным щелчком и указываем количество:

Чайник – 30 шт – по цене 1400 руб; Миксер – 20 шт- по цене 1300 рублей; Фен – 40шт по цене 2200 рублей. Ставка НДС 18 %

Табличная часть закладки «Товары» заполнена. Счета бух\учета установлены по умолчанию для каждой номенклатуры. При необходимости корреспонденцию можно изменить. Перейдем на закладку «Дополнительно». Здесь укажем номер и дату поступившего документа № 115 от 02.04.2011г.



Реквизит «Ответственный» заполняется по умолчанию значением, установленным для пользователя, оформившего документ. Выбрать из справочника «Физические лица». Реквизиты «Грузоотправитель» и «Грузополучатель» заполняются, если они отличаются от наименований организаций, указанных в шапке документа. Записать документ.

Затем заполняем счет-фактуру поставщика, ее можно осуществить двумя способами: при помощи гиперссылки «Ввести с\ф» или установив флажок «Предъявлен с\ф» на закладке «Счет-фактура»

### **5. Реализация товаров**

Документ оформляется через пункт меню «Продажа-счет» (ссылка «Счет»! на закладке «Продажа»). Откроем новый документ. Дата документа – 05.04.2011г. В шапке документа выберем кона из справочника контрагентов, группы «Покупатели» - «XXX»; договор устанавливается автоматически – «основной договор». В реквизите «Адрес доставки» можно указать адрес покупателя путем выбора из справочника «Контактная информация контрагента». Тип цен указывается автоматически в соответствии с заданные в договоре с покупателем значением по умолчанию. При необходимости его можно изменить с помощью кнопки «Цены и валюта».


Перейдем к заполнению табличной части документа. Можно использовать кнопку «Добавить» на панели инструментов для обычного ввода новой строки документа или кнопку «Подбор» - для множественного подбора из справочника «Номенклатура». Воспользуемся вторым вариантом, нажмем «Подбор». Воткрывшемся окне подбора откроем группу «Товары». В верхней части окна установим способ подбора «Остатки и цены номенклатуры»

Выберем номенклатуру из справочника двойным щелчком мыши: Миксер – 10 шт, Фен – 25 шт, Чайник – 15 шт. Закроем окно для подбора. Табличная часть счета заполнена. В графе «Цена» автоматически устанавливается отпускная цена, установленная в справочнике «Цены номенклатуры» на 02.042011г.. При необходимости отпускную цену можно изменить и редактировать в форме документа. После записи документа откроем его печатную форму. Нажмем «ОК» и сохраним документ. Документом «Счет» проводки не формируются.

Документ «реализация т-в и у-г» можно ввести через пункт меню «Продажа- Реализация т-в и у-г» или на основании ранее выставленного счета на оплату. Воспользуемся вторым вариантом «на основании» счета. В журнале документов выделим нужный счет и нажмем кнопку («Ввести на основании»). Из выпадающего списка выберем пункт «Реализация т-в и у-г» выберем вид операции – «Продажи, комиссия»

### **6. Прием на работу нового сотрудника**

Информация о работниках, связанная с выполнением должностных обязанностей, хранится в справочнике «Сотрудники организации» (пункт меню

«Кадры – Сотрудники организаций») Нажмем кнопку  «Добавить» на командной панели справочника.

Откроется форма для ввода нового сотрудника.

## **7. Учет кассовых операций. Учет операций по расчетному счету**

После получения из банка выписки из расчетного счета необходимо отразить в программе движение денежных средств. Для этого предназначен журнал документов «Банковские выписки» (пункт меню «банк - Банковские выписки»). В табличной части журнала отражается список всех созданных платежных документов банка для выбранной организации, расчетного счета (или всех расчетных счетов организации) на указанную дату. Также можно провести отбор по контрагенту и по назначению платежа.

Для учета поступления предназначен документ «Поступление на расчетный счет». Чтобы создать новый документ, нажмем кнопку «Добавить» в форме выписки банка. Из окна выбора типа документа выберем «Поступление на расчетный счет». Вид операции документа – «Оплата от покупателя»

Для оплаты оформляем документ «Платежное поручение» (пункт меню Банк – Платежное поручение). Для создания п\п на оплату воспользуемся «Ввод на основании» установим курсор на запись документа «поступление товаров», нажав кнопку «Действия» и в открывшемся меню выберем команду «На основании» Откроется список документов, которые можно ввести на основании данного документа. Выбрать «Платежное поручение». Документ заполнен автоматически. В поле «Текст назначения платежа» укажем оплата за товар по с\ф № 115 от 02.04.2011г. После получения из банка подтверждения о списании денежных средств с расчетного счета на основании п\п нажав кнопку «действия – на основании» создается документ «Списание с расчетного счета». Указываем статью движения денежных средств «Оплата товаров, работ, услуг и т.д». Сохраним и закроем документ – ОК

Для учета кассовых операций с наличными денежными средствами производится по приходным и расходным кассовым ордерам.

Для регистрации поступления наличных денежных средств в кассу организации предназначен документ «Приходный кассовый ордер» Выберем пункт меню «Касса – приходный кассовый ордер» нажмем кнопку «Добавить» выберем операцию «Прочий приход» Дата документа 30.03.2011г. сумма 100000 рублей. Счет кредита 75.01. Контрагент «Учредитель» статья движения ден. Средств «Взнос учредителя»

Затем оформим объявление на взнос наличными (он заполняется не в программе, а самостоятельно) Одновременно в программе заполняется расходный кассовый ордер. Выберем пункт меню «Касса – расходный кассовый ордер» нажмем кнопку «Добавить» выберем операцию «Прочий расход» Дата документа 30.03.2011г. сумма 100000 рублей. Счет дебета 51. Выберем банковский счет организации. Статья движения ден. средств взнос учредителя. На закладке «Печать» укажем банк, в который будем сдавать наличные. Основание объявление на взнос наличными.

## **8. Начисление заработной платы. Начисление страховых взносов**

Для автоматического начисления заработной платы предназначен документ «Начисление зарплаты работникам организации» (пункт меню «Зарплата – Начисление зарплаты работникам» или одноименная ссылка на закладке «Зарплата»). Добавим новый документ. Обычно дата начисления приходится на последний рабочий день месяца, за который начисляется зарплата, поэтому дата документа устанавливается автоматически. В поле «Подразделение» укажем то структурное подразделение, сотрудникам которого начисляется заработная плата. Если необходимо рассчитать заработную плату всех сотрудников организации, данный реквизит следует оставить незаполненным. Если производится корректировка расчета НДФЛ, необходимо установить соответствующий флажок. Для автоматического заполнения табличной части нажмем кнопку «Заполнить – По плановым начислениям». На вопрос программы о записи документа ответим «Да». В табличную часть автоматически попадают все сотрудники, работающие в организации, а в колонке «Результат», указываются оклады данных сотрудников. Табличную часть можно скорректировать, например если сотрудник в текущем месяце отработал не все дни (в этом случае оплате подлежит фактически отработанное время исходя из количества отработанных рабочих дней и оклада). При проведении документа рассчитываются суммы НДФЛ. Кнопкой «ОК» закроем и проведем документ.

Для начисления страховых взносов от несчастных случаев, необходимо указать ставку взноса. Пункт меню «Зарплата – Учет НДФЛ и ЕСН (налогов (взносов)) – Ставка взноса на страхование от несчастных случаев». Нажмем кнопку «Добавить» и указываем дату, с которой начинает действовать данная ставка – 01.04.2011г. – 0.2%. Закрываем регистр сведений. Для начисления взносов в ПФР – Пункт меню «Зарплата – Начисление налогов (взносов) в ПФР» или одноименная ссылка на закладке «Зарплата». Откроем новый документ. Месяц начисления – Апрель 2011г. Ответственный «xxx». В случае, если документом проводится корректировка расчета, необходимо установить соответствующий флаг. Страховые взносы рассчитываются при проведении документа. Проведем документ. После уплаты страховых взносов создается документ «Расчеты по страховым взносам» (меню «Зарплата – расчеты по страховым взносам») Добавим новый документ. Вид операции «Уплата». Документ заполняется автоматически по кнопке «Заполнить – Заполнить по уплате». Закрываем документ.

## **9. Стандартные отчеты**

Выберем пункт меню «Отчеты- Оборотно-сальдовая ведомость» для выбора стандартного периода рекомендуется использовать кнопку «Настройка периода формирования отчета»

Этот и следующие отчеты будем формировать за Апрель 2011 г. Нажмем кнопку «ОК». В разделе «Настройки» можно задать дополнительные параметры формирования отчета. Для получения развернутого сальдо следует

выбрать необходимые счета в разделе «Группировка». Для того чтобы увидеть в отчете остатки и обороты в разрезе объектов аналитики (субсчета и субконто), необходимо установить соответствующие параметры в разделе «Дополнительные данные»: указать, что нужно выводить в отчет – субконто и\или счет.

Сформируем отчет с детализацией по счету 10 «Материалы» Для этого в разделе «Группировка» установим флаг «По субсчетам». Добавим новую строку кнопка «Добавить» и выберем счет 10 «Материалы».

Оставим способ группировки «По субсчетам». Группировку по субконто можно убрать совсем

Или настроить по конкретному виду субконто () снимем флажок с субконто «Партии», переместим склад на первую строку кнопками. Нажмем кнопку «ОК». Далее «Сформируем отчет».

Можно сворачивать и разворачивать детализацию по субсчетам и субконто, Оборотно-сальдовая ведомость является самым главным из стандартных отчетов, поскольку она содержит сведения об остатках оборотах по дебету и кредиту всех счетов за выбранный период. Двойным щелчком мыши по любому счету можно получить детализацию сведений. С помощью оборотно-сальдовой ведомости можно составить бух, баланс.

#### Оборотно-сальдовая ведомость по счету

Откроем пункт меню «отчеты – оборотно-сальдовая ведомость по счету». Отчет показывает остатки и обороты по конкретным объектам аналитического учета (субконто). Укажем счет, по которому будем формировать отчет, а также период и организацию. В разделе «Настройка» задаются варианты раскрытия по субсчетам (флажок «По субсчетам») или по аналитике «по субконто», а также варианты отбора. Сформируем отчет за апрель 2011г. по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» с разбивкой по субсчетам. В разделе группировка установим флажок «По субсчетам» Субконто – «Контрагенты, договора и документы расчетов с контрагентами». В графе «Тип группировки» можно установить тип показателя (без групп, с группами, только группы). В зависимости от выбранного типа отчет будет сформирован или в разрезе групп и элементов, или в разрезе только групп определенного справочника. В разделе «отбор» можно отобразить необходимую информацию. В графе «Вид сравнения» можно установить одно из условий:

- ✓ Равно – для выбора одного из элементов соответствующего справочника
- ✓ Не равно – для отбора всех элементов соответствующего справочника, кроме указанного в настройке
- ✓ В списке – для выбора нескольких элементов из соответствующего справочника
- ✓ В группе из списка – для выбора нескольких элементов, относящихся к определенной группе справочника
- ✓ В группе – для выбора элементов одной группы

- ✓ Не в списке, не в группе, не в группе из списка – для выбора всех элементов, кроме указанных в списке.

Нажмем кнопку «сформировать отчет». Двойным щелчком мыши можно запросить детализацию сведений по счету.

## **10. Регламентированные отчеты**

Для формирования бухгалтерской и налоговой отчетности предназначен пункт меню «Отчеты- Регламентированные отчеты». Если программой будет выведено сообщение о возможности проверки форм регламентированной отчетности через интернет. Ответим «Напомнить позже». Закроем окно «Особенности текущей версии подсистемы «Регламентированная отчетность».

Выберем группу «Налоговая отчетность» и раскроем ее двойным щелчком мыши. Далее выберем пункт «НДС» и раскроем его.


Установим параметры отчета – период 2 квартал 2011г. Сохраним параметры «ОК» Каждый лист декларации представлен отдельной закладкой. Титульный лист отчета уже заполнен при первом открытии отчета сведения об организации извлекаются из информационной базы и автоматически заполняют титульный лист.

С помощью кнопки «Заполнить» производится заполнение разделов отчета на основании данных налогового учета. Ячейки желтого цвета предназначены для ввода и редактирования данных. В ячейках зеленого цвета автоматически рассчитываются суммы на основании данных в ячейках желтого цвета и вручную не редактируются. Перейдем к разделу 1 «сумма налога, подлежащая уплате в бюджет...» в строке «Код бюджетной классификации» выберем значение

После заполнения отчет нужно сохранить и записать.

Бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках также формируются через пункт меню «Отчеты – Регламентированные отчеты» Откроем «Бухгалтерский баланс» период составления отчета – «Январь – Апрель 2011г.» Нажмем «ОК» ед.изм - тыс. рублей. С помощью кнопки «Заполнить» заполним отчет. Ячейки, окрашенные желтым цветом, можно заполнить вручную. Для большинства строк можно получить расшифровку, нажав кнопку «Расшифровать».

## **11. Удаление объектов**

Для удаления или пометки на удаление необходимо установить курсор на строку с удаленным документом в журнале документов или операций и нажать кнопку («Установить пометку удаления») на панели инструментов окна или через кнопку «Действия». После утвердительного ответа на запрос документ будет помечен на удаление. Для отмены отметки на удаление необходимо установить курсор на строку с ранее помеченным документом и нажать кнопку  («Установить пометку на удаление») на панели инструментов или через кнопку «Действия».

Окончательное удаление помеченных объектов из информационной базы

производится при выполнении процедуры через пункт меню «Операции – Удаление помеченных объектов» Процесс удаления помеченных объектов имеет несколько стадий:

1) Подготовка списка помеченных объектов – получаем окно со списком удаляемых объектов.

2) Выбор объектов для удаления – в списке объектов, помеченных на удаление. Можно выбрать те объекты, которые действительно необходимо удалить, установив флажок

3) Затем нажмем кнопку «Контроль»

4) Удаление – с помощью кнопки «Удалить» производится удаление объектов.

Для выхода из режима нажимаем кнопку «Заккрыть»

## **12. Сохранение и восстановление данных**

Сохранение базы данных должно выполняться периодически, чтобы в случае разрушения иметь возможность восстановить ее с минимальными потерями. Для выполнения сохранения запусти программу в режиме «Конфигуратор». Пункт меню «Администрирование – Выгрузить информационную базу» выберем каталог, в котором будем создавать архив. Выберем «Рабочий стол – создать папку «Архив» и нажмем кнопку «сохранить»

При восстановлении данных следует также осуществлять в режиме «Конфигуратор» Пункт меню «Администрирование – Загрузить информационную базу». Выберем каталог, в котором находится архив, затем выберем файл архива и нажмем «открыть». На запрос о продолжении отвечаем утвердительно. Нажмем кнопку «Да» - данные загружены. Закроем конфигуратор.

При восстановлении следует помнить, что информация, введенная в базу в период между сохранением и восстановлением данных, будет утеряна.

## **6. УКАЗАНИЕ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

**Форма отчетности по учебной практике – зачет с оценкой.**

Учебная практика проводится в целях по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Организация учебной практики должна быть направлена на выполнение требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемым направлением подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы – управление человеческими ресурсами; вид учебной деятельности – программа прикладного бакалавриата; вид профессиональной деятельности – организационно управленческая; формы обучения – очная, заочная, а также на непрерывность и

последовательность овладения обучающимися навыками профессиональной деятельности.

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется организациями на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в организации.

Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско–преподавательскому составу данной организации.

Руководитель практики от организации:

составляет рабочий график (план) проведения практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном организацией.

Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении учебной практики по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы – управление человеческими ресурсами; вид учебной деятельности – программа прикладного бакалавриата; вид профессиональной деятельности – организационно управленческая; формы обучения – очная, заочная устанавливаются факультетом Экономики и управления и выпускающей кафедрой Менеджмента.

Документы, обязательно представляемые обучающимися по итогам практики:

Структура отчёта включает:

- Титульный лист

- Задание на практику
- Содержание
- разделы отчёта (в соответствии с программой практики);
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.32–2001.

Работа выполняется печатным способом на одной стороне стандартного листа белой бумаги форматом А4 (210x297) с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Шрифт TimesNewRoman 14, межстрочный интервал – одинарный или полуторный. Цвет шрифта – черный. Полужирный шрифт не применяется. Текст должен быть отформатирован по ширине страницы с применением автоматического переноса слов, первая строка с абзацным отступом 1,25 мм.

При выполнении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность, четкость изображения по всему тексту.

Все страницы должны быть пронумерованы арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют после текста в центре нижней части листа без точки, начиная с титульного листа (номер не указывается). Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

Все разделы отчета должны иметь заголовки и номера, которые обозначаются цифрами. Их названия печатаются полужирным шрифтом по центру, прописными буквами, точка в конце названия не ставится.

Иллюстрации (графики, схемы, компьютерные распечатки и т.д.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации в тексте должны быть даны ссылки.

Все иллюстративные материалы, таблицы, рисунки, схемы, диаграммы должны иметь название и номер.

В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу страницы слова «Приложение», его обозначение.

Объем приложений не ограничивается. В приложениях помещаются громоздкие таблицы расчеты, методики, структурные схемы, графики, размером 1 лист и более.

Отчет представляется на рецензию руководителю практики от организации, который, ознакомившись с отчетом, дает в дневнике практики заключение на отчет и характеризует отношение обучающегося к работе, его дисциплинированность, наличие необходимых навыков управленческой работы, составляет краткий отзыв на работу обучающегося и визирует отчет.

В день, назначенный руководителем практики от организации, обучающийся защищает отчет, выполняет контрольные задания и получает зачет с оценкой по учебной практике.



## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

В образовательной программе по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы – управление человеческими ресурсами; вид учебной деятельности – программа прикладного бакалавриата; вид профессиональной деятельности – организационно управленческая; формы обучения – очная, заочная, определяются планируемые результаты обучения на учебной практике – знания, умения, навыки, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Таблица 3

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

Код и формулировка компетенции по ФГОС	Этапы формирования компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
<b>ОК–5</b> Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Этап 1 Подготовительный	<b>Знать</b> нормы этикета для построения деловые отношения с коллегами, социально–психологические основы и особенности работы в коллективе <b>Уметь</b> находить общий язык, кооперироваться и вести конструктивный диалог с членами коллектива; <b>Владеть</b> нормами толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
	Этап 2 Обработка и анализ полученной информации	<b>Знать</b> как построить деловые отношения с коллегами для получения анализируемой информации <b>Уметь</b> регулировать отношения человека с человеком этическими нормами <b>Владеть</b> способностью работать в коллективе и элементарными способами выхода из конфликта
	Этап 3 Подготовка отчета	<b>Знать</b> как построить деловые отношения с коллегами при подготовке отчета, <b>Уметь</b> нести ответственность за свои действия и подчиняться при работе в команде, <b>Владеть</b> навыками кооперирования и ведения конструктивного диалога

<p><b>ОПК–6</b> Владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</p>	<p>Этап 1 Подготовительный</p>	<p><b>Знать</b> алгоритм принятия управленческих решений <b>Уметь</b> использовать на практике алгоритм принятия решений; <b>Владеть</b> способностью использовать на практике алгоритм принятия решений</p>
	<p>Этап 2 Обработка и анализ полученной информации</p>	<p><b>Знать</b> методы принятия решений в управлении производственной деятельности организаций <b>Уметь</b> применять методы принятия решений в управлении производственной деятельности организаций <b>Владеть</b> способностью применять методы принятия решений в управлении производственной деятельности организаций</p>
	<p>Этап 3 Подготовка отчета</p>	<p><b>Знать</b> порядок отражения методов принятия решения в управлении операционной деятельностью организации в отчете, <b>Уметь</b> отражать методы принятия решения в управлении операционной деятельностью организации в отчете, <b>Владеть</b> навыками отражения методов принятия решения в управлении операционной деятельностью организации в отчете</p>
<p><b>ПК–3</b> Владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>	<p>Этап 1 Подготовительный</p>	<p><b>Знать</b> Основы стратегического анализа <b>Уметь</b> Осуществлять стратегический анализ <b>Владеть</b> Навыками стратегического анализа</p>
	<p>Этап 2 Обработка и анализ полученной информации</p>	<p><b>Знать</b> порядок разработки и осуществления стратегии организации <b>Уметь</b> использовать порядок разработки и осуществления стратегии организации <b>Владеть</b> навыками разработки и осуществления стратегии организации</p>
	<p>Этап 3 Подготовка отчета</p>	<p><b>Знать</b> Методологию разработки и осуществления стратегии организации <b>Уметь</b> определять существующие недостатки в разработке и осуществлении стратегии организации <b>Владеть</b> навыками определения существующих недостатков в разработке и осуществлении стратегии организации</p>

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

Таблица 4

Шкала оценивания и перевода суммы набранных баллов в оценку

Сумма баллов	Отметка преподавателя
0–1	неудовлетворительно
1–2	удовлетворительно
3–4	хорошо
5–6	отлично

Таблица 5

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код и формулировка компетенции по ФГОС	Этапы формирования компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Баллы оценивания
<b>ОК–5</b> Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Этап 1 Подготовительный	<u><b>ЗНАТЬ</b></u> нормы этикета для построения деловых отношений с коллегами, социально–психологические основы и особенности работы в коллективе <u><b>УМЕТЬ</b></u> находить общий язык, кооперироваться и вести конструктивный диалог с членами коллектива; <u><b>ВЛАДЕТЬ</b></u> нормами толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	Выполнение индивидуального задания  Выполнение контрольного задания	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.  Контрольное задание решено не в полном объеме	1
	Этап 2 Обработка и анализ полученной информации	<u><b>ЗНАТЬ</b></u> как построить деловые отношения с коллегами для получения анализируемой информации <u><b>УМЕТЬ</b></u> регулировать отношения человека с человеком этическими нормами <u><b>ВЛАДЕТЬ</b></u> способностью работать в коллективе и элементарными способами выхода из конфликта	Выполнение индивидуального задания  Выполнение контрольного задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50–75% заданий  Контрольное задание решено в полном объеме, но не обосновано	2

	Этап 3 Подготовка отчета	<u><b>ЗНАТЬ</b></u> как построить деловые отношения с коллегами при подготовке отчета, <u><b>УМЕТЬ</b></u> нести ответственность за свои действия и подчиняться при работе в команде, <u><b>ВЛАДЕТЬ</b></u> навыками кооперирования и ведения конструктивного диалога	Выполнение индивидуального задания  Выполнение контрольного задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 76–100% заданий определенных программой практики. Контрольное задание решено в полном объеме, но не обосновано	3
<b>ОПК–6</b> Владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Этап 1 Подготовительный	<u><b>ЗНАТЬ</b></u> алгоритм принятия управленческих решений <u><b>УМЕТЬ</b></u> использовать на практике алгоритм принятия решений; владеть способностью использовать на практике алгоритм принятия решений	Выполнение индивидуального задания  Выполнение контрольного задания	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики. Контрольное задание решено не в полном объеме	1
	Этап 2 Обработка и анализ полученной информации	<u><b>ЗНАТЬ</b></u> методы принятия решений в управлении производственной деятельности организаций <u><b>УМЕТЬ</b></u> применять методы принятия решений в управлении производственной деятельности организаций <u><b>ВЛАДЕТЬ</b></u> способностью применять методы принятия решений в управлении производственной деятельности организаций	Выполнение индивидуального задания  Выполнение контрольного задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50–75% заданий Контрольное задание решено в полном объеме, но не обосновано	2
	Этап 3 Подготовка отчета	<u><b>ЗНАТЬ</b></u> порядок отражения методов принятия решения в управлении операционной деятельностью организации в отчете, <u><b>УМЕТЬ</b></u> отражать методы принятия решения в управлении операционной деятельностью организации в отчете, <u><b>ВЛАДЕТЬ</b></u> навыками отражения методов принятия решения в управлении операционной деятельностью организации в отчете	Выполнение индивидуального задания  Выполнение контрольного задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 76–100% заданий определенных программой практики. Контрольное задание решено в полном объеме, но не обосновано	3

<b>ПК-3</b> Владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Этап 1 Подготовительный	<u><b>ЗНАТЬ:</b></u> Основы стратегического анализа <u><b>УМЕТЬ:</b></u> Осуществлять стратегический анализ <u><b>ВЛАДЕТЬ:</b></u> Навыками стратегического анализа	Выполнение индивидуального задания  Выполнение контрольного задания	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.	1
	Этап 2 Обработка и анализ полученной информации	<u><b>ЗНАТЬ:</b></u> порядок разработки и осуществления стратегии организации <u><b>УМЕТЬ:</b></u> использовать порядок разработки и осуществления стратегии организации <u><b>ВЛАДЕТЬ:</b></u> навыками разработки и осуществления стратегии организации	Выполнение индивидуального задания  Выполнение контрольного задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50–75% заданий	2
	Этап 3 Подготовка отчета	<u><b>ЗНАТЬ:</b></u> Методологию разработки и осуществления стратегии организации <u><b>УМЕТЬ:</b></u> определять существующие недостатки в разработке и осуществлении стратегии организации <u><b>ВЛАДЕТЬ:</b></u> навыками определения существующих недостатков в разработке и осуществлении стратегии организации	Выполнение индивидуального задания  Выполнение контрольного задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 76–100% заданий определенных программой практики.	3

**7.3. Типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Таблица 6

Типовые задания для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Этапы	Наименование этапа	Код формируемой компетенции	Знать, уметь, владеть	Типовые контрольные задания
1	<b>Этап 1 Подготовительный</b>	ОК-5 ОПК-6 ПК-3	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— нормы этикета для построения деловые отношения с коллегами, социально-психологические основы и особенности работы в коллективе</li> <li>— как построить деловые отношения с коллегами для получения анализируемой информации</li> <li>— как построить деловые отношения с коллегами при подготовке отчета,</li> <li>— задачи обязанности менеджеров</li> <li>— функции менеджеров для получения анализируемой информации</li> <li>— обязанности менеджеров</li> <li>— сущность и содержание стратегического анализа</li> </ul>	См.Приложения 1
			<p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>—находить общий язык, кооперироваться и вести конструктивный диалог с членами коллектива;</li> <li>—регулировать отношения человека с человеком этическими нормами</li> <li>—нести ответственность за свои действия и подчиняться при работе в команде,</li> <li>—определять существующие недостатки</li> <li>—формулировать предложения по их устранению существующих недостатков</li> <li>—определять существующие недостатки и формулировать предложения по устранению при подготовке отчета</li> <li>—определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации</li> <li>—разрабатывать и осуществлять стратегию организаций</li> </ul>	См.Приложения 2
			<p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>—нормами толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</li> <li>—способностью работать в коллективе и элементарными способами выхода из конфликта</li> <li>—навыками кооперирования и ведения конструктивного диалога</li> </ul>	См.Приложения 3

			<ul style="list-style-type: none"> <li>—навыками самоорганизации</li> <li>—навыками самообразованию для обработки полученной информации</li> <li>—навыками самоорганизации и самообразованию при подготовке отчета</li> <li>—методами грамотного оформления отчета</li> <li>—навыками составления финансовой отчётности</li> <li>—навыками осуществления стратегического анализа</li> <li>—методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ</li> </ul>	
2	Этап 2 Обработка и анализ полученной информации	ОК-5 ОПК-6 ПК-3	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— нормы этикета для построения деловые отношения с коллегами, социально-психологические основы и особенности работы в коллективе</li> <li>— как построить деловые отношения с коллегами для получения анализируемой информации</li> <li>— как построить деловые отношения с коллегами при подготовке отчета,</li> <li>— задачи обязанности менеджеров</li> <li>— функции менеджеров для получения анализируемой информации</li> <li>— обязанности менеджеров</li> <li>— методы стратегического анализа в организации</li> <li>— порядок разработки и осуществления стратегии организации</li> </ul>	См.Приложения 4
			<p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>—находить общий язык, кооперироваться и вести конструктивный диалог с членами коллектива;</li> <li>—регулировать отношения человека с человеком этическими нормами</li> <li>—нести ответственность за свои действия и подчиняться при работе в команде,</li> <li>—определять существующие недостатки</li> <li>—формулировать предложения по их устранению существующих недостатков</li> <li>—определять существующие недостатки и формулировать предложения по устранению при подготовке отчета</li> <li>—определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации</li> <li>—решать стандартные задачи профессиональной деятельности</li> <li>—принимать решения по управлению операционной деятельности организации</li> <li>— осуществлять разработку и реализацию стратегии организации</li> </ul>	См.Приложения 4
			<p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>—нормами толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</li> <li>—способностью работать в коллективе и элементарными способами выхода из конфликта</li> </ul>	См.Приложения 4

			<ul style="list-style-type: none"> <li>—навыками кооперирования и ведения конструктивного диалога</li> <li>—навыками самоорганизации</li> <li>—навыками самообразованию для обработки полученной информации</li> <li>—навыками самоорганизации и самообразованию при подготовке отчета</li> <li>—методами грамотного оформления отчета</li> <li>—технологией решения стандартных задач профессиональной деятельности</li> </ul>	
3	Этап 3 Подготовка отчета	ОК-5 ОПК-6 ПК-3	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— нормы этикета для построения деловые отношения с коллегами, социально–психологические основы и особенности работы в коллективе</li> <li>— как построить деловые отношения с коллегами для получения анализируемой информации</li> <li>— как построить деловые отношения с коллегами при подготовке отчета,</li> <li>— задачи обязанности менеджеров</li> <li>— функции менеджеров для получения анализируемой информации</li> <li>— обязанности менеджеров</li> <li>— учёта</li> <li>— функции, задачи менеджеров</li> <li>— способы решать стандартные задачи профессиональной деятельности</li> <li>— обязанности менеджеров</li> </ul>	См.Приложения 5
			<p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>—находить общий язык, кооперироваться и вести конструктивный диалог с членами коллектива;</li> <li>—регулировать отношения человека с человеком этическими нормами</li> <li>—нести ответственность за свои действия и подчиняться при работе в команде,</li> <li>—определять существующие недостатки</li> <li>—формулировать предложения по их устранению существующих недостатков</li> <li>—определять существующие недостатки и формулировать предложения по устранению при подготовке отчета</li> <li>—определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации</li> <li>—Использовать способы стратегического анализа в профессиональной деятельности</li> <li>—Использовать методы управления операционной деятельностью в организации</li> </ul>	См.Приложения 5
			<p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>—нормами толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</li> <li>—способностью работать в коллективе и элементарными способами выхода из конфликта</li> <li>—навыками кооперирования и ведения</li> </ul>	См. Приложение 5



			конструктивного диалога —навыками самоорганизации —навыками самообразованию для обработки полученной информации —навыками самоорганизации и самообразованию при подготовке отчета —методами грамотного оформления отчета	
--	--	--	--	--

#### 7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Таблица 7

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Код и формулировка компетенции и по ФГОС	Этапы формирования компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Показатели оценивания компетенций	Процедуры оценивания
ОК–5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Этап 1. Подготовительный	<b>знать</b> нормы этикета для построения деловые отношения с коллегами, социально–психологические основы и особенности работы в коллективе <b>уметь</b> находить общий язык, кооперироваться и вести конструктивный диалог с членами коллектива; <b>владеть</b> нормами толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	Выполнение индивидуального задания Выполнение контрольного задания	Собеседование Решение контрольных задач
	Этап 2. Обработки и анализа полученной информации	<b>знать</b> как построить деловые отношения с коллегами для получения анализируемой информации <b>уметь</b> регулировать отношения человека с человеком этическими нормами <b>владеть</b> способностью работать в коллективе и элементарными способами выхода из конфликта	Выполнение индивидуального задания Выполнение контрольного задания	Собеседование Решение контрольных задач
	Этап 3. Подготовка отчета	<b>знать</b> как построить деловые отношения с коллегами при подготовке отчета, <b>уметь</b> нести ответственность за свои действия и подчиняться при работе в команде, <b>владеть</b> навыками кооперирования и ведения конструктивного диалога	Выполнение индивидуального задания Выполнение контрольного задания	Собеседование Решение контрольных задач

ОПК–6 Владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Этап 1. Подготовительный	<b>знать</b> алгоритм принятия управленческих решений <b>уметь</b> использовать на практике алгоритм принятия решений; <b>владеть</b> способностью использовать на практике алгоритм принятия решений	Выполнение индивидуального задания  Выполнение контрольного задания	Собеседование  Решение контрольных задач
	Этап 2. Обработки и анализа полученной информации	<b>знать</b> методы принятия решений в управлении производственной деятельности организаций <b>уметь</b> применять методы принятия решений в управлении производственной деятельности организаций <b>владеть</b> способностью применять методы принятия решений в управлении производственной деятельности организаций	Выполнение индивидуального задания  Выполнение контрольного задания	Собеседование  Решение контрольных задач
	Этап 3. Подготовка отчета	<b>знать</b> порядок отражения методов принятия решения в управлении операционной деятельностью организации в отчете, <b>уметь</b> отражать методы принятия решения в управлении операционной деятельностью организации в отчете, <b>владеть</b> навыками отражения методов принятия решения в управлении операционной деятельностью организации в отчете	Выполнение индивидуального задания  Выполнение контрольного задания	Собеседование  Решение контрольных задач
ПК–3 Владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Этап 1. Подготовительный	<b>Знать:</b> Основы стратегического анализа <b>Уметь:</b> Осуществлять стратегический анализ <b>Владеть:</b> Навыками стратегического анализа	Выполнение индивидуального задания  Выполнение контрольного задания	Собеседование  Решение контрольных задач
	Этап 2. Обработки и анализа полученной информации	<b>Знать:</b> порядок разработки и осуществления стратегии организации <b>Уметь:</b> использовать порядок разработки и осуществления стратегии организации <b>Владеть:</b> навыками разработки и осуществления стратегии организации	Выполнение индивидуального задания  Выполнение контрольного задания	Собеседование  Решение контрольных задач



мотивационную готовность обучающихся к практической деятельности.

Руководитель практики от организации оценивает знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций обучающегося, в пределах программы практики, учитывает качество оформления отчета.

### **Методические материалы для преподавателей по применению критериев оценивания ответа при проведении собеседования**

Взаимодействие обучающегося и преподавателя реализуется с соблюдением взаимного уважения.

Основными принципами процедуры оценивания ответа обучающегося являются: профессионализм, предметность, независимость, объективность, непредвзятость, беспристрастность, доброжелательность.

Зачет с оценкой выставляется на основе оценки соответствия ответа установленным критериям. При этом во внимание обязательно принимаются как положительные стороны ответа, так и имеющиеся недочёты (ошибки или неточности).

При оценивании ответов преподавателю следует руководствоваться системой критериев:

1. Содержательное соответствие – соответствие содержания ответа поставленным вопросам.

2. При оценивании ответа учитываются ссылки на научные монографии, учебники и учебные пособия, в том числе опубликованные на иностранных языках, периодические научные издания; упоминание в ответе последних достижений, представленных в современных научных юридических изданиях.

3. Методологическая обоснованность – построение ответа в соответствии с уровнями методологии научного знания (философской, общенаучной, конкретно-научной, методик и техник исследования), умение представить зарубежные научные подходы, теории и результаты исследований в критическом сравнении с достижениями отечественных юридических школ, подходов.

4. Научный анализ – критический научный анализ излагаемых концепций, аргументированный результатами конкретных эмпирических исследований.

5. Научный синтез – рассмотрение теоретических подходов, отдельных концепций и исследований в контексте научного знания в целом, демонстрация понимания связи между отдельными элементами целостного научного знания, обобщение и систематизация научной информации при решении проблемы.

6. Научное творчество – способность предложить несколько обоснованных вариантов решения практических задач, опираясь на действующие законы и иные нормативно-правые акты; правоприменительную

практику и научную доктрину; способность преодоления пробелов в законодательстве; способность применять теоретические и практические положения при анализе и разрешении юридических коллизий; демонстрация творческих научных способностей при изложении собственных научных идей и взглядов; четкая аргументированность собственных выводов при решении профессиональных юридических задач и проблем.

7. Научная этика – уважительное отношение к различным правовым позициям, авторам разных теоретических концепций, результатам их деятельности, избегание дискриминационных оценок и высказываний в адрес ученых и результатов их научной деятельности.

8. Системность – четкое выделение понятий, существенных элементов теорий или концепций, их характеристика, описание связей между ними, между различными отраслями права, представление материала как цельной системы знаний.

9. Логичность – последовательное, непротиворечивое, четко структурированное изложение материала с выделением основополагающих и второстепенных положений; ясность изложения материала.

10. Понятийно-терминологическая обоснованность – использование при изложении материала профессиональных юридических терминов и понятий, раскрытие их полного содержания, соответствующего современному их толкованию, избегание подмены профессиональных понятий житейскими.

11. Профессиональная коммуникативность – способность демонстрировать профессиональное владение приемами вербального и невербального общения, управление собственными эмоциями, проявление индивидуальной и профессиональной культуры.

При оценивании ответов обучающихся важно выделять достоинства ответов при их наличии, их соответствие указанным критериям, а также следующие типы несоответствий в виде неточностей или ошибок (при их наличии):

***Неточность:***

- При изложении теоретического материала - незначительная погрешность, не искажающая смысла излагаемого материала, отсутствие в ответе ссылок на нормативно-правовую базу, регулирующие те или иные правоотношения.

- При использовании терминологии – неполное представление о содержании понятий, периодическое использование житейских понятий вместо юридической терминологии при правильном изложении теоретического материала и практики правоприменения (эмпирический материал).

- При изложении собственной правовой позиции - слабая аргументированность своей позиции, недостаточное подтверждение собственной позиции нормативно-правовым актам и практики правоприменения.

***Ошибка:***

- При изложении теоретического материала - грубые искажения

смысла излагаемого материала, применение нормативно-правового акта утратившего силу; неправильное толкование содержания излагаемого юридического понятия; отсутствие в тексте или устном ответе описаний одного или более из основных теоретических подходов или ключевых компонентов излагаемой теории.

- При использовании терминологии - неумение оперировать категориальным аппаратом, незнание основных юридических терминов и понятий; использование в ответе терминов и понятий, содержание которых не соответствует их законодательному толкованию;

- При изложении собственной правовой позиции - отсутствие аргументации своей точки зрения, неспособность обосновать новизну, теоретическую или практическую значимость своих представлений, слабость методологических обоснований, неспособность соотнесения собственных теоретических представлений с существующими теориями, концепциями, законами и закономерностями, игнорирование уже выявленных закономерностей.

***По результатам собеседования обучающийся может получить до 3-х баллов.***

#### **Шкала оценивания результатов собеседования**

Таблица 7.

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Количество баллов</b>
при несоответствии первому критерию, либо при наличии более четырех ошибок/ неточностей.	<b>0</b>
при обязательном соответствии первому критерию и наличию не более трех ошибок и (или) не более трех неточностей;	<b>1</b>
при полном соответствии всем критериям и при наличии не более четырех неточностей и/или не более одной ошибки;	<b>2</b>
при полном соответствии всем критериям, полном содержательном ответе на поставленный вопрос, отсутствии ошибок, неточностей, демонстрации обучающимся системных знаний и глубокого понимания юридических процессов; при проявлении обучающимся умения самостоятельно и творчески мыслить; отсутствии ошибок в изложении материала и при наличии не более двух неточностей;	<b>3</b>

***По результатам проверки отчетной документации обучающийся может получить до 3-х баллов.***

#### **Шкала оценивания отчетной документации**

Таблица 8.

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Количество баллов</b>
за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в оформлении отчетной документации - в характеристике уровень владения умениями оценен как недостаточный	<b>0</b>

затрудняется применять теоретические знания на практике, допустил ряд неточностей в оформлении документации - в характеристике уровень владения умениями оценен как приемлемый	<b>1</b>
умеет - при помощи руководителя практики от организации - соотнести задачи, решаемые юристом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; - отчетная документация в целом оформлена в соответствии с требованиями, хотя есть недостатки, которые обучающийся осознает; - в характеристике уровень владения умениями оценен как достаточный	<b>2</b>
умеет соотнести задачи, решаемые юристом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией - отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы - в характеристике уровень владения умениями оценен как высокий или вполне достаточный	<b>3</b>

*По результатам выполнения контрольного задания обучающийся может получить до 3-х баллов*

### Шкала оценивания контрольного задания

Таблица 9.

Критерии оценивания	Количество баллов
Контрольное задание не решено либо решено неправильно	<b>0</b>
Контрольное задание решено не в полном объеме	<b>1</b>
Правильно решил, но не обосновал контрольное задание	<b>2</b>
Правильно решил и обосновал контрольное задание	<b>3</b>

*Итоговое количество баллов за прохождение учебной практики формируется путем сложения количества набранных баллов за собеседование, проверку отчетной документации и за выполнение контрольного задания и не может превышать 9 баллов.*

*Оценка за прохождение учебной практики определяется количеством набранных обучающимся баллов в сумме:*

1. Оценка **неудовлетворительно** ставится, если обучающийся по результатам промежуточной аттестации набрал в сумме от 0 до 3 баллов.
2. Оценка **удовлетворительно** ставится, если обучающийся по результатам промежуточной аттестации набрал в сумме от 4 до 5 баллов.
3. Оценка **хорошо** ставится, если обучающийся по результатам промежуточной аттестации набрал в сумме от 6 до 7 баллов.
4. Оценка **отлично** ставится, если обучающийся по результатам промежуточной аттестации набрал в сумме от 8 до 9 баллов.

Оценка проставляется в ведомости и зачетной книжке (зачет с оценкой). При неудовлетворительной оценке обучающийся должен пройти практику повторно в свободное от учебного процесса время.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «Интернет» НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **А) Основная литература:**

1. Захарова Т. И. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. — М.: ЕАОИ, 2012 г. — 264 с. / <http://www.ibooks.ru>

### **Б) Дополнительная литература:**

1. Бабосов Е. М. Управление персоналом. -Минск: ТетраСистемс 2012 г.- 288 с. / <http://www.ibooks.ru>

2. Аньшин В. М., Ильина О. Н. под ред. Управление проектами: фундаментальный курс. — М. : Изд. дом Высшей школы экономики, 2013 г. — 620 с. /<http://www.ibooks.ru>

3. Сооляттэ А.Ю. Управление проектами в компании: методология, технологии, практика. — М. : МФПУ «Синергия», 2012 г. — 816 с./ <http://www.ibooks.ru>

4. Бояркин В.Э., Филатов А.И. «1С: предприятие 8» Конвертация данных: обмен данными между прикладными решениями. Режим доступа: <http://free-book.at.ua/news/-251>.

### **С) Ресурсы сети Интернет:**

1. <http://www.nfmgei.ru>

2. <http://www.ibooks.ru>

3. Сайт системы Консультант Плюс - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

1. Электронная библиотека [www.ibooks.ru](http://www.ibooks.ru).

2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)– Общероссийская сеть распространения правовой информации(Консультант–Плюс).

3. Демонстрации дидактических материалов дисциплины через LCD-проектор.

4. Информационная справочная система для студентов по учебно-методическим документам <http://www.nfmgei.ru/download/uchmetdoc>.

5. Информационная справочная система для студентов по учебно-методическим материалам <http://www.nfmgei.ru/download/uchmetmat>.

6. Для организации самостоятельной работы студентов необходимо наличие персональных компьютеров со следующим программным обеспечением: 1С: Предприятие 8.2; Microsoft Word; Microsoft Excel; Internet Explorer.



## **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

По месту прохождения практики в организации обучающимся предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету. Место оснащается средствами вычислительной техники и связи.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Защита отчетов по практике проводится в аудиториях, оснащенных мультимедийными средствами обучения, и компьютерных классах с выходом в Интернет.

Для организации самостоятельной работы обучающихся в ходе подготовки отчета по практике используется библиотечный фонд института (филиала), расположенного по адресу: г. Нижний Новгород, шоссе Сормовское, д. 20, аудитория 520 для самостоятельной работы обучающихся, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно–образовательную среду института, компьютерный класс электронной научной библиотеки Нижегородского института (филиала) МГЭУ.

Ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время учебной практики проводятся в помещениях, оборудованных столами, стульями, досками, экраном, видеопроектором, персональными компьютерами, ноутбуком.

Кроме того, материально–техническая база включает:

- a) дидактические материалы – презентационные материалы (слайды); учебные видеозаписи; комплекты схем, плакатов, настенные стенды.
- b) технические средства обучения – аудио–, видео–, фотоаппаратура, иные демонстрационные средства; персональный компьютер, множительная техника (МФУ).
- c) программные средства обучения: LibreOffice Write
- d) справочно–правовые системы «Консультант плюс»
- e) словесные средства обучения: учебники; словари; периодические издания.

**Сведения о профильных организациях по направлению подготовки:38.03.02 Менеджмент  
(уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы: управление  
человеческими ресурсами**

Таблица 10.

<b>№</b>	<b>Название организации и адрес</b>	<b>Реквизиты и сроки действия договоров</b>	<b>Срок действия договора</b>
1.	ООО «Региональный информационно-правовой центр «Консультант Плюс» - официальный представитель Дистрибьютор Сети Консультант Плюс», г. Нижний Новгород, Варварская 27/8 офис 31	Договор № 307 от 30.08.2016	Бессрочно

**Перечень индивидуальных заданий на учебную практику  
(Практику по получению первичных профессиональных умений и  
навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-  
исследовательской деятельности)**

**Перечень заданий по работе с системой Консультант Плюс**

1. Найдите в журнале "Российский налоговый курьер" за 2011 г. статьи, посвященные вопросам восстановления НДС
2. Определите норму рабочего времени (в часах) на 2012 год в целом при 40-часовой рабочей неделе
3. Найдите документ, принятый в ноябре 2011 года, которым устанавливаются размеры пособий по безработице на 2012 год
4. Найдите Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей"
5. Сформируйте папку с документами, касающимися вопросов наследования
6. Подготовьте подборку документов, принятых Минфином России в 2011 г. и содержащих информацию, касающуюся бухгалтерской отчетности организаций.
7. Найдите документы ПФ РФ, вышедшие летом 2011 г
8. Бюджетному учреждению необходимо обратиться в суд с иском заявлением. Выясните, должно ли бюджетное учреждение оплачивать государственную пошлину при обращении в суд.
9. Найдите федеральный закон об электронной подписи, принятый в текущем году.
10. Выясните, как составить приказ о переносе очередного отпуска.
11. Выясните, каковы особенности исчисления налога на имущество при лизинге
12. Найдите документ о взаимодействии, который был совместно принят Федеральной налоговой службой и Министерством внутренних дел Российской Федерации в октябре 2010 г.
13. Выясните, как рассчитывать НДФЛ с заработной платы работника-иностранца.
14. Найдите закон о клиринге и клиринговой деятельности.
15. Выясните, какова продолжительность отпуска для сдачи госэкзаменов работникам-студентам, обучающимся по очной форме обучения.
16. Найдите форму договора на выполнение работ по созданию локальной компьютерной сети в рабочем помещении.
17. Найдите документы, касающиеся особенностей предоставления социальных гарантий совместителям

18. Составьте подборку документов по транспортному налогу. Затем выберите из них федеральные законы и занесите их в папку.

19. Во второй части Налогового кодекса РФ найдите статью, в которой указаны размеры базовых ставок транспортного налога. Сохраните в MS WORD.

20. Найдите, просмотрите и распечатайте описание реквизитов счета-фактуры.

*Итоговое задание по работе с системой Консультант Плюс*

Подготовить пакет документов для осуществления сделки купли-продажи:

- протокол соглашения о договорной цене на продукцию;
- договор купли-продажи товара;
- платежное поручение.

### Перечень заданий по работе с системами MSWord и MSeXcel

С использованием программных продуктов MSWord и MSeXcel разработать описание управленческих документов, по схеме представленной ниже.

1. Название документа
2. Экономическая сущность документа
3. Код документа в соответствии с ОКУД
4. Описание документа:
  - место возникновения, места использования, место хранения;
  - порядок создания, передачи, использования, сдачи в архив и др.;
  - порядок исправления ошибок;
  - порядок подписи документа с указанием перечня должностных лиц;
  - правила проверки документа;
  - пропажа или гибель документа.
5. Описание реквизитов документа, с указанием названия атрибута, типа заносимой информации, источника информации, примерного размера реквизита (в символах, диапазоне чисел и др.)
6. Официальный источник, регламентирующий создание и использование документа.
7. Пример заполненного документа

#### Список документов для описания

1. Авансовый отчет
2. Акты бытия
3. Акт закупки
4. Акт инвентаризации
5. Акт о завесе тары
6. Акт о приемке выполненных работ
7. Акт о приемке материалов
8. Акт о приемке-передаче основных средств
9. Акт о приостановлении строительства
10. Акт о списании объекта
11. Акт об уценке
12. Ведомость учета платежей
13. Ведомость учета результатов инвентаризации
14. График отпусков
15. Заказ-отборочный лист
16. Закупочный акт
17. Карточка учета материалов
18. Лимитно-заборная карта
19. Накладная на внутренне перемещение
20. Накладная на отпуск товаров
21. Отчет о выдаче товаров с СВХ
22. Отчет о движении ТМЦ

23. Отчет о реализации продукции
24. Платежная ведомость
25. Приходный кассовый ордер
26. Путевой лист легкового автомобиля
27. Расходный кассовый ордер
28. Расчетно-платежная ведомость
29. Счет
30. Товарная накладная
31. Товарно-транспортная накладная
32. Требование в кладовую
33. Требование накладная

### Перечень заданий по работе с системой MSWord

**Задание 1.** Составить текст письма и оформить документ для отправки в другую организацию.

Варианты выполнения:

№ варианта	Тип письма и его содержание
0.	Письмо-требование муниципального унитарного предприятия «Дирекция эксплуатации зданий» генеральному директору строительного управления №1 об устранении неполадок при прокладке канализации на ул. Цветочной (слишком утоплены крышки канализационных колодцев)
1.	Информационное письмо организации «Сатурн» о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной цене и о возможности принять заказы на изготовление программ.
2.	Письмо-приглашение об открытии аптеки «Здоровье» с предложением посетить презентацию.
3.	Письмо-ответ филиала «Энергосбыт» ОАО «Нижновэнерго» директору завода «Юганец» о заключении договора энергоснабжения на 2012г.
4.	Письмо-просьба профессионального лица города Н.Новгорода директору завода железобетонных конструкций о выделении рабочих мест для производственной практики.
5.	Письмо-просьба Кстовской птицефабрики в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 1 млн. рублей для реконструкции производства.
6.	Письмо-отказ Департамента физкультуры и спорта Нижегородской молодежной организации «Сталкер» о дополнительном финансировании восстановления хоккейного корта.
7.	Письмо-приглашение объединения «Полиграф», руководителям библиотек о принятии участия в Московской книжной ярмарке.
8.	Гарантийное письмо государственного предприятия в сервисную службу автомобильного завода об оплате ремонта автобуса.
9.	Письмо-напоминание фабрики «Гормебель» в ООО «Маяк» о сроках платежа за поставленную офисную мебель.

**Задание 2.** Создать распорядительный документ с несколькими пунктами в распорядительной части.

Варианты выполнения:

№ варианта	Наименование вида документа	Автор документа	Содержание
0.	Указание	Генеральный директор муниципального унитарного предприятия	Порядок оформления организационно-распорядительной документации
1.	Распоряжение	Начальник цеха	Экономия электроэнергии
2.	Распоряжение	Ведущий инженер подразделения	Проверка технической документации в цехе
3.	Распоряжение	Технический директор	Усиление контроля за качеством проектно-сметной документации
4.	Распоряжение	Главный инженер завода	Проведение мероприятий, направленных на повышение качества произведенной продукции
5.	Приказ	Генеральный директор акционерного общества	Проведение конкурса под девизом: «Сегодня – идея, завтра – капитал»
6.	Приказ	Директора компании	Создание комиссии по приему-передаче товарно-материальных ценностей на складе
7.	Указание	Ректор института	Введение новых цен на оказание образовательных услуг
8.	Приказ	Директор завода	Создание комиссии по делам молодежи
9.	Решение	Совет директоров	Участие в конференции «Новые информационные технологии»

**Задание 3.** Дополнить распорядительный документ, созданный в предыдущем задании реквизитами, которые проставляются в нем в подразделениях после распечатывания:

- ◆ визы согласования;
- ◆ резолюция;



- ◆ отметка о поступлении документа в подразделение;
- ◆ ознакомление с приказом;
- ◆ отметка об исполнении приказа.

**Перечень заданий в программе 1С Предприятие 8 «Зарплата и управление персоналом»**

1. Внесите реквизиты организации в программу.
2. Внесите данные о зарплатном проекте.
3. Заполните справочники Подразделения, Должности, создайте и утвердите штатное расписание.
4. Создайте графики работы сотрудников по пятидневке, по сменам, по шестидневке.
5. Примите на работу несколько сотрудников, назначьте им начисления по оплате труда, занесите о них сведения в личную карточку. Распечатайте личную карточку по форме Т-2.
6. Создайте документ больничный лист, занесите в него сведения о временной нетрудоспособности, рассчитайте в программе пособие по временной нетрудоспособности.
7. Создайте документ Отпуск, занесите сведения об отпуске сотрудника, рассчитайте и начислите сотруднику отпускные.
8. Создайте табель за рабочий месяц. Начислите заработную плату сотрудникам за этот месяц. Распечатайте расчетную ведомость по форме Т-51, расчетные листки сотрудников.
9. Проведите выплату зарплаты, создайте ведомость в банк за прошедший месяц.

**Перечень заданий в программе 1С Предприятие 8****1/Регистрация предприятия**

Предприятие

Дата регистрации: 01.01.13 Название: **ООО «Реформа»****Полное название:** Общество с ограниченной ответственностью «Реформа»**Юридический адрес:** 603012, Нижегородская область, г.Н.Новгород, ул. Вторчермета, д.4, оф. 6**Почтовый адрес:** 603012, Нижегородская область, г.Н.Новгород, ул. Белинского, д.23, кв. 3 **Телефоны:** 35-68-02, 33-56-98 \_\_\_\_\_

Коды

**ИНН** 5257126847\52570100; **ОГРН** 1115257013134

Вид деятельности: 51.3 оптовая торговля

ОКПО 37503664

ОКАТО 22401000000 ОКТМО 22701000

ОКФС -16

ОКОПФ -12165

Орг. правовая форма: общество с ограниченной ответственностью \_\_\_\_\_

Основной р/сч.: 40702810202256000058 Банк, в котором открыт счет:

**НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ ОАО «АК БАРС» г.Н.Новгород****БИК 042202889****к\с 30101810300000000889**

Всегда указывать КПП в платежных документах (поставить галочку) \_\_\_\_\_

ИФНС

Реквизиты свидетельства постановки на налоговый учет: Серия, номер: АТ №5698555 Дата выдачи 01.01.13

Выдан **ИФНС Канавинского района г.Н.Новгорода** Код налогового органа:**5257** Налоговый орган, в который предоставляется отчетность:ИФНС Канавинского района г.Н.Новгорода **Код налогового органа: 5257****2/ Заполнение справочников****I. Подразделения (Справочники - Подразделения).**

- Дирекция (поставить галочку административное)
- Бухгалтерия (поставить галочку административное)
- Склад

**II. Сотрудники (Справочники - Сотрудники)**

Завести 2 группы:

- Администрация,
- Менеджеры

**III. В справочник «Контрагенты» (Справочники - Контрагенты). 3 группы:**

1. Учредители
2. Поставщики
3. Покупатели

**В справочнике «Контрагенты» в группу «Учредители» добавить:**

**Кошкин М.Н. - физ. лицо.**

Адрес: 603012, г.Н.Новгород, ул. Б.Панина, д.4, кв.89 Тел.: 33-35-98 ИНН 524408562923 Договор № УЧР-01 от 01.01.10г.

Паспорт 22 00 № 598001 выдан УВД Советского района г.Н.Новгорода 12.05.00

**Медведев П.П. - физ. лицо.**

Адрес: 603045, г.Н.Новгород, ул. Лескова, д.69, кв.9 Тел: 95-56-11 ИНН 524400691684 Договор № УЧР-02 от 01.01.10г.

Паспорт 22 04 № 150891 выдан УВД Автозаводского района г.Н.Новгорода 19.06.04

**Васильков И.В. - физ. лицо**

Адрес: 603001, г. Новгород, ул. Березовская, д.45, кв.2 Тел.: 41-77-36, ИНН 524407939800 Договор № УЧР-03 от 01.01.10г.

Паспорт 22 03 № 456108 выдан УВД Московского района г.Н.Новгорода 16.07.03 В справочнике «Контрагенты» в группу «**Поставщики**» добавить:

**ООО «Промбытснаб» - прочая организация**

Юридический адрес: 603011, г.Н.Новгород, ул. Ванеева, д.36, кв.78 Почтовый адрес: 603011, г.Н.Новгород, ул. Ванеева, д.36, кв.78 Тел.: 64-58-12 ИНН/КПП 5244023308\524401001

Р/сч. 40702845000025000215 в Волго-Вятском банке Сбербанка России Г.Н.Новгород, БИК 042202603 К/сч. 30101811000000000603

Всегда указывать КПП в платежных документах (поставить галочку)

**ООО «База № 2» - прочая организация**

Юридический адрес: 603021, г.Н.Новгород, пл. Ленина, д.6, кв.8 Почтовый адрес: 603021, г. Н.Новгород, пл. Ленина, д.6, кв.8 Тел.: 40-57-33 ИНН/КПП 5257102780\

Р/сч. 40702533005000060889 в ОАО «Альфа-Банк» г.Н.Новгород, БИК 042205779 К/сч. 30101810500060000779

Всегда указывать КПП в платежных документах (поставить галочку)

В справочнике «Контрагенты» в группу «**Покупатели**» добавить:

**1. ООО «Кристалл» - прочая организация**

Юридический адрес: 603065, г.Н.Новгород, ул. Ларина, д.78 Почтовый адрес: 603065, г.Н.Новгород, ул. Горького, д. 56 Тел.: 32-01-47 ИНН/КПП 5262004002/526201001

**2 ООО «Магнолия» - прочая организация**

Юридический адрес: 603089, г.Н.Новгород, ул. А.Макарова, д.20, кв.21, Почтовый адрес: 603089, г.Н.Новгород, ул. А.Макарова, д. 20, кв.21 Тел.: 58-01-66 ИНН/КПП 5261070002/526101001 Закладка «Расчетные счета» - Кнопка «Добавить» Р/сч. 40702801230000250001 в Волго-Вятском Банке Сбербанка России Всегда указывать КПП в платежных документах (поставить галочку)

**3/ Оформить «Приказы о приеме на работу» от 01.01.13**

(В справочнике «Сотрудники» - Кнопка «Новый приказ»).

- **Петров Петр Петрович** - директор (группа Администрация) ИНН 524411673126, дата рожд.02.12.65, Страна ПМЖ -Россия, Номер ПФР 076-951-862 17, Должность -директор, Подразделение - дирекция  
Характер работы - Трудовые отношения установлены,  
Оклад - 25 000, счет отнесения затрат - 44,  
, Кол-во детей - 2.  
Паспорт гражданина России: 22 00 № 126587  
Выдан УВД Канавинского района г.Н.Новгорода, 12.05.00  
Адрес: 603017, Нижегородская область, г.Н.Новгород, ул. Авангардная, д. 25, кв.98 Тел.: 45-98-77

#### **4/ (Документы - Ввести типовую операцию - Формирование уставного (складочного) капитала)**

1. 01.01.2013 Объявлен уставный капитал организации. Вклад учредителей составит:

Кошкин М.Н. - 30 000 руб.

Медведев П.П. - 50 000 руб.

Васильков И.В. - 20 000 руб.

01.01.2013 Получен вклад учредителей в УК:

Кошкин М.Н. - внес на расчетный счет - 30 000 руб. (Д 51, движение ден. средств - прочие поступления, К75.1)

Медведев П.П. - внес:

в кассу - 10 000 руб. (Д 50.1 движение ден. средств - прочие поступления, К 75.1)

внес товаром (Д 41.1, стул основной склад, К 75.1, кол-во 1 шт. на сумму 5000 руб., стол основной склад, К 75.1, кол-во 1 шт. на сумму 10000 руб., компьютер основной склад, К 75.1, кол-во 1 шт. на сумму 25000 руб.) -

Васильков И.В. - внес в кассу - 20 000 руб. (Д 50.1 движение ден. средств - прочие поступления К 75.1)

**5/ Приобретение материальных ценностей от поставщика** (самостоятельно определить вид ТМЦ) (создать доверенность, ввести документы от поставщика в базу)

**6/ Сделать реализацию ТМЦ с 25% наценкой** (составить счет на оплату, ТОРГ-12, счет - фактуру)

**7/ Получить оплату от покупателя на расчетный счет**

**8/ Оплатить поставщику с расчетного счета (создать платежное поручение)  
Задание на учебную практику по программе 1С Предприятие 8 «Зарплата и управление персоналом»**

10.Внесите реквизиты организации в программу.

11.Внесите данные о зарплатном проекте.

12.Заполните справочники Подразделения, Должности, создайте и утвердите штатное расписание.

13. Создайте графики работы сотрудников по пятидневке, по сменам, по шестидневке.
14. Примите на работу несколько сотрудников, назначьте им начисления по оплате труда, занесите о них сведения в личную карточку. Распечатайте личную карточку по форме Т-2.
15. Создайте документ больничный лист, занесите в него сведения о временной нетрудоспособности, рассчитайте в программе пособие по временной нетрудоспособности.
16. Создайте документ Отпуск, занесите сведения об отпуске сотрудника, рассчитайте и начислите сотруднику отпускные.
17. Создайте табель за рабочий месяц. Начислите заработную плату сотрудникам за этот месяц. Распечатайте расчетную ведомость по форме Т-51, расчетные листки сотрудников.
18. Проведите выплату зарплаты, создайте ведомость в банк за прошедший месяц.