

Министерство образования и науки РФ
Государственное образовательное учреждение высшего
образования
Владимирский государственный университет имени
Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых
Кафедра Бухгалтерский учет, финансы и сервис

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель УМК 430301 «Сервис»

Директор ИЭиМ _____ Захаров П.Н.

« ____ » _____ 2015 г.



Сквозная практика

Методические указания по программе практик студентов

Направления подготовки 43.03.01 «Сервис»

Профиль:

«Социально-культурный сервис»

Программа рассмотрена
на заседании кафедры БУФиС
Протокол № 5 от 25.11 2015 г.
Зав. кафедрой _____
Лускатова О.В.

Составители:

**Е.А. Климова
А.А. Мишин**

Владимир 2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
I. Учебная практика.....	5
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	5
2. ЭТАПЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
II. Производственная практика.....	8
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	8
2. ЭТАПЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	9
III. Преддипломная (производственная)	11
практика....	
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	11
2. СОДЕРЖАНИЕ И ЭТАПЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	12
IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРАКТИКАМИ	17
V. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ ПО	19
ПРАКТИКАМ.....	
VI. ЗАЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	26
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	27

Введение.

Практики студентов университета являются неотъемлемой частью подготовки высококвалифицированных специалистов, обеспечивают органичное соединение навыков работы финансовых служб предприятий с теоретическим обучением в университете.

Содержание практики вытекает из **Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями и дополнениями).**

Квалификационный справочник является нормативным документом, который является обязательным для применения на всех предприятиях и в организациях.

Новый Квалификационный справочник призван обеспечить рациональное разделение труда, создать действенный механизм разграничения функций, полномочий и ответственности на основе четкой регламентации трудовой деятельности работников в современных условиях. Справочник содержит новые квалификационные характеристики должностей служащих, связанные с развитием рыночных отношений.

В квалификационных характеристиках проведена унификация нормативов регламентации труда работников для обеспечения единого подхода к подбору персонала соответствующей квалификации и соблюдения единых принципов тарификации работ, основанных на их сложности. В Квалификационных характеристиках учтены новейшие законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (технических исполнителей) призван обеспечить рациональное разделение труда, создать действенный механизм разграничения функций, полномочий и ответственности, четкую регламентацию трудовой деятельности работников в современных условиях развития рыночных отношений. Являясь нормативным документом, Квалификационный справочник обеспечивает преемственность с ранее действовавшим.

При подборе персонала и определении требований к уровню квалификации работников следует учитывать изменения, внесенные федеральным законодательством. Так, по должностям, квалификационными характеристиками которых предусмотрено наличие высшего образования, необходимо руководствоваться Федеральным законом от 22 августа 1996 г. N 125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 35, ст. 4135). В соответствии с этим законом высшее профессиональное образование имеет три ступени: бакалавр, дипломированный специалист, магистр.

Каждая квалификационная характеристика является нормативным документом, определяющим трудовую функцию работника и регламентирующим ее содержание, способствующим обеспечению оптимальной технологии выполняемой работы, рационального разделения труда, высокой организованности, дисциплины и порядка на каждом рабочем месте, а также совершенствованию системы управления персоналом. В качестве нормативной базы квалификационные характеристики должностей служащих предназначены для применения на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности, организационно-правовых форм и отраслей экономики независимо от их ведомственной подчиненности.

На основе квалификационных характеристик разрабатываются должностные инструкции для конкретных работников, при составлении которых уточняются обязанности, предусмотренные в характеристиках, с учетом особенностей организации

производства, труда и управления, технологии выполнения трудовых процессов. При этом важно, чтобы как в квалификационных характеристиках, так и в должностных инструкциях службы управления персоналом, организации труда и заработной платы, подготовки и повышения квалификации кадров обеспечивали точное соответствие наименования должностей Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

Новым этапом развития и совершенствования всей правовой базы трудовых отношений явилось принятие и введение в действие с 1 февраля 2002 г. Трудового кодекса Российской Федерации, законодательно закрепившего права и обязанности как работников, так и работодателей. В Трудовом кодексе большое внимание уделено вопросам регламентации труда работников, которая означает установление и строгое соблюдение определенных правил, нормативов и стандартов, в соответствии с которыми осуществляется трудовая деятельность персонала.

В ст. 57 Трудового кодекса установлено, что одним из существенных, т.е. обязательных условий трудового договора, заключаемого между работодателем и работником, является наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям и профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Общие положения Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих предусмотрено:

1. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (технических исполнителей) предназначен для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом на предприятиях*(1), в учреждениях и организациях различных отраслей экономики независимо от форм собственности и организационно-правовых форм деятельности.

Квалификационные характеристики, включенные в настоящий выпуск Справочника, являются нормативными документами, предназначенными для обоснования рационального разделения и организации труда, правильного подбора, расстановки и использования кадров, обеспечения единства при определении должностных обязанностей работников и предъявляемых к ним квалификационных требований, а также принимаемых решений о соответствии занимаемым должностям при проведении аттестации руководителей и специалистов.

2. В основу построения Справочника положен должностной признак, поскольку требования к квалификации работников определяются их должностными обязанностями, которые, в свою очередь, обуславливают наименования должностей.

Справочник разработан в соответствии с принятой классификацией служащих на три категории: руководителей, специалистов и других служащих (технических исполнителей). Отнесение служащих к категориям осуществляется в зависимости от характера преимущественно выполняемых работ, составляющих содержание труда работника (организационно-административные, аналитико-конструктивные, информационно-технические).

4. Квалификационные характеристики на предприятиях, в учреждениях и организациях могут применяться в качестве нормативных документов прямого действия или служить основой для разработки внутренних организационно-распорядительных документов - должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников с учетом особенностей организации производства, труда и управления, а также их прав и ответственности. При необходимости обязанности, включенные в характеристику определенной должности, могут быть распределены между несколькими исполнителями.

Поскольку квалификационные характеристики распространяются на работников предприятий, учреждений и организаций независимо от их отраслевой принадлежности и ведомственной подчиненности, в них представлены наиболее характерные для каждой должности работы. Поэтому при разработке должностных инструкций допускается уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-технических условиях, и устанавливаются требования к необходимой специальной подготовке работников.

Локальными нормативными актами, конкретизирующими студенческие практики, являются индивидуальное задание студенту от университета и должностная инструкция по должности, определенной предприятием, на котором студент проходит практику, в которой изложены функции студентов, занимающих данную должность, а также все предъявляемые к нему требования.

Студент, выходя на практику, должен знать требования законодательных актов, положений, инструкций и других нормативных документов, которые нужно уметь применять при выполнении должностных обязанностей.

Прохождение практик организуется в соответствии с утвержденным учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиля «Финансы и кредит», который предусматривает следующие виды практик:

- I. Учебная практика (концентрированная) проводится после 1 курса продолжительностью 2 недели;
- II. Производственная практика проводится после 2 и 3 курса продолжительностью по 2 недели;
- III. Преддипломная (производственная) практика продолжительностью 4 недели после полного теоретического обучения проводится на 4 курсе.

I. Учебная практика.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

В процессе учебной практики студент должен решить следующие задачи:

- закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения в университете;
- ознакомиться с деятельностью конкретного предприятия и его трудового коллектива;
- приобрести профессиональные качества в реальных условиях

современной организации;

- освоить методы и приемы работы с первичной документацией, бухгалтерскими счетами, учетными регистрами и отчетностью предприятия;

Учебная практика должна обеспечивать:

- личное участие студента в работе организации;
- получение практических навыков и умений в соответствии с должностными обязанностями занимаемой должности;
- формирование у будущего специалиста ответственности за правильность и своевременность ведения порученной работы в соответствии с утвержденной учетной политикой в организации;
- самостоятельное изучение вопросов, связанных с учебной практикой.

2. ЭТАПЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебные практики студентов, обучающихся по профилю подготовки *«Социально-культурный сервис»* может проходить на любых предприятиях и организациях с различными формами собственности. Далее все виды учреждений, где может осуществляться практика студента, будем называть предприятием.

Организационная подготовка студентов-финансистов включает 3 этапа: ознакомительный, организационно-экономический и финансово-экономический этапы.

Ознакомительный этап учебной практики после 1 курса состоит из знакомства студента с предприятием. На данном этапе студент должен описать:

- историю возникновения предприятия;
- специализацию предприятия;
- организационную структуру предприятия;
- основные виды деятельности предприятия, его цели и задачи.

Организационно-экономический и финансово-экономические этапы этап учебной практики после 2 курса обучения подразумевают углубленное знакомство с финансовым подразделением исследуемого предприятия, приобретением первичных навыков и умений, связанных с экономической и финансовой деятельностью. В отчете по учебной практике студент должен отразить:

- организационную структуру экономического/финансового/кадрового/маркетингового отдела;
- описать функции, возложенные на рассматриваемый отдел;
- описать работу, выполняемую в отделе.

Финансово-экономический этап подразумевает теоретическое исследование деятельности аналогичных предприятий с рассматриваемым. Студенту необходимо отразить в отчете следующее:

- кратко описать историю развития аналогичных предприятий (автосалона, сервисного центра, предприятия сервисного обслуживания населения) или, в случае прохождения производственной практики в отделе промышленного предприятия, описать зарубежный или российский опыт функционирования данных служб;

- описать роль и место предприятия в экономической системе РФ;
- описать сервисные отношения предприятия.
- описать финансовые отношения предприятия.

При прохождении учебной практики на предприятии после 2 года обучения студент должен отразить в своем отчете следующие основные разделы:

Общая характеристика предприятия:

- охарактеризовать местоположение предприятия, благоустройство территории, наличие и характеристику подъездных путей с необходимыми дорожными знаками и вымощенных пешеходных дорожек. Если помещение, в котором располагается предприятие, арендовано, то к отчету прилагается договор аренды; представить характеристику наружного и внутреннего оформления фирмы, наличие фирменного стиля (логотип и торговый знак);
- оценить материально-техническое обеспечение фирмы, наличие оборудования и средств коммуникации, необходимых для осуществления деятельности предприятия сферы сервиса, оснащение рабочих мест материально-техническими средствами.

Организационно-правовая форма деятельности предприятия:

- охарактеризовать организационно-правовую форму деятельности предприятия, показать преимущества данной формы деятельности, и факторы, определяющие выбор данной организационно-правовой формы;
- перечислить, изучить учредительные документы предприятия и представить их в приложении к отчету;
- изучить порядок лицензирования и сертификации предприятия и получения лицензии и сертификата соответствия. При наличии торговой марки (логотипа) фирмы изучить порядок ее получения и регистрации. К отчету необходимо приложить ксерокопии этих документов.

Анализ производственной деятельности предприятия:

- дать характеристику видов и форм деятельности предприятия;
- представить структурную организацию предприятия (схема организационной структуры) и взаимодействия различных структурных подразделений; - охарактеризовать функции предприятия и его отделов.
- ознакомиться с формами и порядком работы с клиентами от момента встречи и реализации тура до его завершения;
- изучить договорные взаимоотношения фирмы;
- ознакомиться с наличием современных телекоммуникационных средств связи и специализированного оборудования;
- дать оценку деятельности служб предприятия сферы сервиса.

II. Производственная практика.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

В процессе производственной практики после 2 и 3 года обучения студент должен решить следующие задачи:

- закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения в университете;
- ознакомиться с деятельностью конкретного предприятия и его трудового коллектива;
- приобрести профессиональные качества в реальных условиях современного производства;

- ознакомиться с организацией финансовой деятельности на предприятии;

- освоить методы и приемы работы с первичной документацией, бухгалтерскими счетами, учетными регистрами и отчетностью предприятия;

- приобрести навыки по организации и ведению учета ресурсов предприятия, финансовых вложений, затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг), прибыли и ее использованию, составлению отчетности предприятия с целью принятия управленческих решений;

- освоить современные методы организации сервиса;

- изучить способы и приемы обработки финансовой информации с целью проведения анализа деятельности.

Производственная практика должна обеспечивать:

- личное участие студента в производственном процессе;

- получение практических навыков и умений в соответствии с задачами подготовки финансистов;

- формирование у будущего специалиста ответственности за правильность и своевременность ведения финансового учета и составления отчетности в соответствии с утвержденной учетной политикой в организации;

- самостоятельное изучение вопросов экономической практики.

2. ЭТАПЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика студентов 3-го года обучения по профилю «Социально-культурный сервис» может проходить в автосалонах, в дилерских сетях, в сервисных центрах, транспортно-экспедиторских компаниях, в транспортных компаниях и т.д.

Все виды учреждений, где может осуществляться практика студента, будем называть предприятием.

Производственная практика состоит из двух этапов: технологический, финансово-экономический.

Технологический этап состоит из двух стадий.

Организационно-экономическая стадия подразумевает углубленное знакомство с финансовым подразделением исследуемого предприятия, приобретением первичных навыков и умений, связанных с финансовой деятельностью.

Стадия знакомства с финансовой отчетностью предприятия. В результате прохождения данной стадии студент должен отразить:

- виды финансовой отчетности, используемой на рассматриваемом предприятии/ финансовом отделе;
- описание и порядок ведения финансовой отчетности на предприятии;
- особенности составления финансовой отчетности в условиях машинной обработки.

Финансово-экономический этап (при прохождении экономической практики на предприятии) состоит из трех стадий.

Стадия знакомства с финансами на предприятии. Основные разделы для изучения:

- *финансовое планирование.* Ознакомиться с методическими и нормативными документами по финансовому планированию. Изучить имеющиеся на предприятии материалы по анализу выполнения финансовых планов, оценке финансового состояния, пояснительные записки к годовому бухгалтерскому балансу и финансовому плану на текущий год. Рассмотреть исходную базу планирования: госзаказы, экономические нормативы, нормы, договора. Охарактеризовать виды финансовых планов, составляемых предприятием. Изучить перечень и содержание статей годового финансового плана (расчетного баланса доходов и расходов), показатели, отражаемые «справочно» за разделами финансового плана. Описать методику составления финансовых расчетов.
- *основные и оборотные средства.* Наличие основных средств, их состав, структура, оценка. Источники формирования основных средств. Начисление амортизации по основным средствам (рассмотреть применяемые способы (методы)). Описать роль амортизации в финансировании капитальных вложений. Рассмотреть состав и структуру оборотных средств предприятия. Определить наличие собственных оборотных средств по балансу, их недостаток или излишек. Рассмотреть источники формирования оборотных средств предприятия. Ознакомиться с методикой определения плановой потребности в оборотных средствах (нормированием оборотных средств).
- *собственные средства (капитал) предприятия.* Проанализировать по данным бухгалтерского баланса состав и структуру источников собственных средств. Уставный капитал, порядок его формирования и

роль в источниках собственных средств. Резервные фонды предприятия, их состав и порядок формирования. Рассмотреть роль и методику определения нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) в источниках собственных средств. Собственные акции (доли), добавочный капитал, целевое финансирование и другие собственные источники средств.

Стадия знакомства с финансовым анализом на предприятии. Задача экономической практики на данном этапе подразумевает:

- описание содержания финансового анализа. Как часто он проводится на предприятии (ежеквартально, один раз в год.), с какой целью;
- краткое описание финансовых документов, на основании которых проводится финансовый анализ;
- описание стадий финансового анализа рассматриваемого предприятия;
- краткое описание финансовых показателей, используемых в процессе финансового анализа.

Стадия налогообложения предприятия. В отчете по практике необходимо описать:

- организационно-правовую форму предприятия;
- основные виды налогов, взимаемых с предприятия;
- в случае прохождения практики на малом предприятии - особенности налогообложения малого предприятия;
- правовые основы и организацию страхования.

Финансово-экономический этап (при прохождении экономической практики в автосалонах)

- Анализ финансово-экономической деятельности;
- приведение и анализ основных технико-экономических показателей;
- анализ основных финансовых результатов деятельности.

III. Преддипломная (производственная) практика

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Преддипломная практика является обязательной частью учебного процесса, основной целью которой является: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентом в процессе обучения в вузе, приобретение профессиональных навыков самостоятельной работы в

качестве экономиста.

Преддипломная практика является подготовительным этапом к выполнению дипломной работы, и, исходя из этого, главной задачей студентов является сбор и изучение данных по теме дипломной работы. Для решения этой задачи студенту в период прохождения производственной практики необходимо:

- ознакомиться с литературой, в которой освещается отечественный и зарубежный опыт деятельности фирм и организаций конкретной отрасли, в которой функционирует выбранный объект исследования;
- изучить методические указания, нормативные документы, по исследуемому вопросу и отраслевые инструкции, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организации;
- собрать фактический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме дипломной работы, собрать и подготовить необходимый графический материал;
- обобщить собранный материал, определить его достаточность и достоверность для выполнения дипломной работы с последующим оформлением отчета по практике.

Следует отметить, что данные по теме дипломной работы студенты могут начать собирать во время прохождения экономической практики и завершить во время преддипломной практики, что предполагает работу на одном объекте исследования в течение ряда лет.

2. СОДЕРЖАНИЕ И ЭТАПЫ

В соответствии с выбранной темой дипломной работы на преддипломной практике на предприятии рассматриваются следующие этапы:

1. Общая характеристика предприятия.
2. Менеджмент.
3. Маркетинг.
4. Финансы предприятия.
5. Обеспечение безопасности деятельности предприятия.

Общая характеристика предприятия. Для этого раздела студент должен собрать информацию о местонахождении предприятия (юридический адрес), организационно-правовой форме и форме

собственности, истории создания охарактеризовать цели и задачи предприятия; масштаб деятельности предприятия; миссию и имидж предприятия; характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта; организационную структуру производства, систему взаимоотношений с вышестоящими организациями, порядок предоставления отчетности, показатели производственной и финансовой деятельности предприятия, банка.

Для решения этих вопросов необходимо изучить устав предприятия, его лицензионные, сертификационные документы, отчеты по результатам деятельности за последние 3-5 лет.

Маркетинг.

- анализ микро- и макросреды предприятия;
- оценка рыночной ситуации;
- исследование товарной, ценовой, сбытовой и коммуникационной политики.

Менеджмент. Для подготовки этого раздела отчета следует изучить характер организационных отношений между структурными подразделениями, компоненты организационной структуры, функции и полномочия подразделений и отделов, методы управления, структуру и функции аппарата управления, эффективность имеющейся структуры, вопросы кадровой политики:

- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);
- процесс подбора кадров руководителей и специалистов;
- систему материального и морального стимулирования;
- функции управленческого персонала;
- требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;
- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);
- методы повышения эффективности управленческого труда.

В данном разделе следует осветить также вопросы организации учета, планирования и анализа производства продукции. Оценить наличие или отсутствие документов, регламентирующих вопросы функционирования предприятия: коллективные договора, должностные и отраслевые

инструкции, положения о расходовании средств фондов и т.д. Раздел должен завершаться оценкой эффективности имеющейся системы менеджмента и предложениями по ее совершенствованию.

Финансы предприятия. В этом разделе студенту необходимо исследовать следующие вопросы:

- организация финансовой работы;
- принципы организации финансов на предприятии. Распределение функций, связанных с финансовой работой, между отделами, специалистами. Виды, сроки представления и состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- финансовое планирование. Рассмотреть финансовый план (или его заменяющий) предприятия и его содержание. Ознакомиться со всеми разделами плана предприятия, изучить порядок и методику составления оперативного, текущего и перспективного финансовых планов. Обратить внимание; на источники финансирования затрат на производство продукции; планируемые мероприятия по снижению себестоимости продукции; на планирование мероприятий по увеличению объемов производства продукции, источников их финансирования. Рассмотреть взаимосвязь и сбалансированность статей финансового плана, планирование прибыли, ее распределения;
- основные средства предприятия. Изучить состав, структуру и динамику основных средств, методику начисления амортизации, рассчитать показатели эффективности использования основных средств, показатели обновления и выбытия. Оценить политику фирмы в отношении использования основных средств и нематериальных активов;
- оборотные средства предприятия. Ознакомиться с особенностями формирования оборотных средств, методикой нормирования отдельных видов оборотных средств (производственных запасов, готовой продукции и других). Нормы и нормативы. Изучить состав и структуру оборотных средств, определить их наличие, недостаток или излишек собственных оборотных средств и причины, их вызвавшие. Определить и дать анализ показателей эффективности использования оборотных средств;
- источники финансовых ресурсов предприятия. На основании баланса проанализировать изменение пассивов организации, соотношение собственных и заемных источников. Изучить источники собственных средств, их структуру, динамику. Анализ обязательств предприятия, их состав. Проанализировать состояние задолженности перед бюджетом,

внебюджетными фондами, поставщиками и другими кредиторами. Рассчитать показатели платежеспособности, ликвидности и дать анализ перспектив погашения обязательств. Изучить систему налогообложения;

- формирование финансовых результатов. На основании бухгалтерской отчетности дать анализ состава, структуры и динамики финансовых результатов: прибыли от реализации, балансовой прибыли, операционных и внереализационных доходов и расходов. Определить основные причины их изменения (уровень цен, объем выпуска и реализации продукции и другие). Обратить внимание на состав внереализационных доходов и расходов. Ознакомится с порядком распределения прибыли или списания убытков. Определить показатели финансовой устойчивости и деловой активности предприятия и дать их анализ, используя систему показателей. Наметить мероприятия по улучшению финансового положения организации.

Для этого раздела потребуются данные баланса предприятия и приложений к нему (Форма № 1-5), Положение о порядке распределения прибыли.

- источник финансового дохода предприятия. Провести оценку конкурентоспособности основных видов продукции по ассортименту, качеству, себестоимости, цене, срокам реализации. Проанализировать наличие рекламаций, их количество, объемы потери выручки. Причины рекламаций. Меры, предпринимаемые на предприятии для устранения рекламаций и упущенной выгоды, эффективность принятых мер. Изучить новые товары, их прибыльность, возможности (каналы) сбыта, учет конъюнктуры рынка. Проанализировать конкурентоспособность предприятия, определить недостатки его работы и предложить пути повышения конкурентоспособности предприятия.

Обеспечение безопасности деятельности предприятия.

- оценить меры по обеспечению безопасности на предприятии; ознакомиться с наличием договора по обеспечению противопожарной безопасности предприятия;

- ознакомиться с наличием на предприятии журнала по проведению инструктажа по технике безопасности и формами проведения инструктажа;

- проанализировать деятельность предприятия на соответствие требованиям безопасности.

При составлении отчета по преддипломной практике студент должен отразить:

Во введении кратко сообщаются основные цели, задачи и содержание работы. Формулируется актуальность постановки вопросов и новизна исследования. Можно также обобщить собранные материалы, указать на источники сведений и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике. Объем введения не превышает 3-х страниц.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана преддипломной практики. По возможности включаются в отчет и элементы научных исследований. Тематика этих исследований определяется заранее, согласовывается с руководителем и увязывается с общим направлением работ данного отдела.

Примерное содержание разделов тематического плана (по предприятию: общая характеристика предприятия, маркетинг, менеджмент, финансы предприятия, безопасность деятельности предприятия).

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы (объективная оценка деятельности предприятия и его подразделений) и даются практические рекомендации по недостаткам в организации и проведении финансовой работы. Объем заключения – 1-3 страниц.

Список литературы включает в себя правовые, нормативные, методические документы, отраслевые инструкции, учебно-методические пособия, монографии и статьи в журналах и газетах по исследуемой проблеме. Количество источников литературы не должно быть менее 10, при этом около 30 процентов должна составлять периодика и издания последних 3-х лет. Список составляется по алфавиту, с указанием издания и количества страниц. Журнальные и газетные статьи указываются также в алфавитном порядке, в общем списке, со ссылкой на год и номер издания, а также страниц текста.

Приложения могут содержать документацию предприятия (можно ксерокопии), подтверждающую информацию и сделанные расчеты: копии Устава предприятия, его учредительные документы, балансы и приложения к ним за соответствующий год, прайс-листы, рекламные проспекты, бланки документации и т.д. Документы в приложении нумеруются по их тематике, независимо от количества страниц: Баланс и формы № 2-5 – Приложение 1, основные виды деятельности – Приложение 2 и т.д. Слово приложение пишется в правом верхнем углу документа.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРАКТИКАМИ

Организация практики предусматривает предварительное ознакомление студентов с производственными условиями предприятия, на котором студент будет проходить практику. Необходимо получить представление об основной деятельности предприятия, организационной структуре управления.

1. Практики проводятся в соответствии с графиком учебного процесса и предусматривают прохождение студентами закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий в вузе.

2. Учебными планами и программами по специальности предусмотрены следующие формы контроля знаний студентов по практикам:

- предоставление письменного отчета по практике;
- аттестация на месте прохождения практики;
- сдача дифференцированного зачета по итогам выполнения практики.

3. Подразделения предприятий при проведении практики студентов:

- обеспечивают организацию практики в соответствии с графиком учебного процесса;
- проводят в установленном порядке инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- обеспечивают и контролируют соблюдение правил внутреннего распорядка;
- осуществляют квалифицированное руководство практиками;
- создают условия для получения студентами знаний и умений по специальности;
- организуют и проводят аттестацию.

Общее руководство практикой в отделе осуществляет его начальник, а непосредственное руководство (консультирование) - назначенный начальником специалист отдела.

Руководитель практики в подразделении осуществляет:

- допуск студента к необходимой для практики документации;
- консультации по производственным вопросам;
- контроль выполнения студентами программы и индивидуального задания;
- контроль условий труда и соблюдения норм ОТ и ТБ.

4. Общее руководство практикой студентов в вузе осуществляет проректор по учебной работе. Организацию и проведение практик

выполняют Учебное управление ВлГУ (УУ), деканат и выпускающая кафедра.

УУ:

- совместно с выпускающей кафедрой организует предварительное распределение студентов по предприятиям, проведение аттестаций, ведет всю техническую работу с документацией по практике;

- проводит со студентами мероприятия по вопросам организации и проведения практик, своевременно доводит до их сведения информацию;

- совместно с отделом кадров подразделения и выпускающей кафедрой осуществляет контроль за соблюдением студентами графика учебного процесса и трудовой дисциплины на предприятии;

- организует проведение аттестации студентов по практикам на предприятиях.

Деканат Института экономики и менеджмента:

- обеспечивает руководство и контроль кафедры по выполнению учебного плана и программы практик;

- принимает меры административного воздействия в случае невыполнения студентами учебного плана по практикам и нарушения трудовой дисциплины.

Заведующий кафедрой:

- осуществляет организацию и проведение практик студентов;

- обеспечивает разработку и корректировку программ и индивидуальных заданий студентам по практикам;

- совместно с предприятиями и УУ распределяет студентов по местам практик;

- осуществляет разработку методических материалов по практикам.

Распоряжением заведующего кафедрой назначается ответственный по текущей практике, в обязанности которого входит ведение делопроизводства по практике, взаимодействие с УУ и ответственными за практику студентов в подразделениях базовых предприятий.

Руководитель практики от кафедры:

- перед выходом на практику знакомит студента с программой практики и обеспечивает студента индивидуальным заданием;

- консультирует студентов по вопросам практики;

- проверяет выполнение студентом программы и индивидуального задания по текущей практике;

- рецензирует отчет студентов по практике;

- осуществляет прием дифференцированных зачетов по текущей практике у студентов в ВлГУ.

V. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКАМ

В соответствии с индивидуальным заданием каждый студент после прохождения очередного этапа выполняет отчет. Отчет для защиты предоставляется руководителю текущей практики от кафедры БУФиС.

В отчете должны указываться: руководитель-консультант от предприятия, место прохождения практики (отдел, служба), должность. Перечисляются виды работ, выполняемые студентом на этапе прохождения текущей практики, приводятся перечень документации, с которой студент познакомился. Задание к практике для студентов профиля «Социально-культурный сервис» приведены в прил.1, прил.2 и прил. 3. Отчет по практике оформляется в соответствии заданием и сдается руководителю за 3 дня до аттестации студента.

Отчет следует оформлять на стандартных листах (формат А4) в соответствии с требованиями ГОСТа. (Шрифт 14-12 пунктов, интервал 1,5, параметры страницы 2-2,5 вверх и вниз, 3 слева и 1-1,5 справа). Объем отчета должен составлять 15 – 40 страниц печатного текста (без приложений). В отчет должны быть включены ответы на все разделы и пункты его плана; таблицы, схемы, графики должны быть оформлены по стандарту. В конце каждого раздела должны быть сделаны выводы и предложения.

Отчет предоставляется на кафедру в скоросшивателе (мягком или твердом), и обязательно содержать: титульный лист, индивидуальное задание студента, подписанный руководителями практики, содержание с указанием страниц, все необходимые разделы, список литературы и приложения. На последней текстовой странице (после заключения) подпись автора и дата завершения работы.

VI. ЗАЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам практики студент аттестуется на предприятии. По результатам аттестации на предприятии и письменного отчета руководителя текущей практики от кафедры в зачетную книжку проставляется зачет с оценкой.

Студент, не отчитавшийся по практике, к учебному процессу не допускается!

Приложение 1

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТА __ КУРСА

по учебной практике

_____ группа УЧЕБНЫЙ СЕМЕСТР _____ 20__ г.

(место прохождения организационной практики)

Период прохождения практики _____

Рабочее место, разряд или должность: _____

№ п/п	Содержание задания	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	ОЗНАКОМИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП		
	<p>В результате знакомства с предприятием студент должен описать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - историю возникновения предприятия; - специализацию предприятия; - организационную структуру предприятия; - основные виды деятельности предприятия, его цели и задачи. 		
2	ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЭТАП		
	<p>Предусматривает углубленное знакомство с финансовым подразделением исследуемого предприятия, приобретение первичных навыков и умений, связанных с финансовой деятельностью.</p> <p>В отчете по организационной практике студент должен отразить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационную структуру финансового отдела; - описать функции, возложенные на рассматриваемый отдел; - описать работу, выполняемую в отделе. 		
3	ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЭТАП		
	<p>Предполагает теоретическое исследование деятельности аналогичных предприятий. Следует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кратко описать историю развития аналогичных предприятий (банка, налоговой инспекции) или, в случае прохождения производственной практики в финансовом отделе промышленного предприятия, описать зарубежный или российский опыт функционирования данных служб; - описать роль и место предприятия в Финансовой системе РФ; - описать финансовые отношения предприятия. 		

<p><i>При прохождении практики на предприятии:</i></p> <p>Основные разделы для изучения:</p> <p><i>Учет основных средств (ОС)</i></p> <p><i>Учет нематериальных активов (НМА)</i></p> <p><i>Учет материалов</i></p> <p><i>Учет расчетов по оплате труда (ОТ)</i></p> <p><i>При прохождении практики в банке:</i></p> <p>Основные разделы для изучения:</p> <p><i>Структура и разделы плана счетов банка</i></p> <p><i>Формы ведения аналитического учета</i></p> <p><i>Материалы синтетического учета</i></p> <p><i>Организация безналичных расчетов через РКЦ</i></p>		
--	--	--

Приложение 2

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТА __ КУРСА

по производственной практике

_____ группа УЧЕБНЫЙ СЕМЕСТР _____ 20__ г.

_____ (место прохождения организационной практики)

Период прохождения практики _____

Рабочее место, разряд или должность: _____

№ п/п	Содержание задания	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ЭТАП		
	<p><i>Организационно-экономическая стадия</i></p> <p>Углубленное знакомство с финансовым подразделением исследуемого предприятия, приобретение первичных навыков и умений, связанных с финансовой деятельностью. В отчете по производственной практике студент должен отразить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационную структуру финансового отдела; - описать функции, возложенные на рассматриваемый отдел; - описать работу, выполняемую в отделе; - описать, кем осуществляется внутренний и внешний 		

	<p>финансовый контроль за работой рассматриваемого подразделения и предприятия в целом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - какие основные ошибки могут быть сделаны в работе рассматриваемого подразделения, как их устранить; какие штрафные санкции может предпринять контролирующее учреждение в случае обнаружения финансовых правонарушений. <p><i>Стадия знакомства с финансовой отчетностью предприятия.</i></p> <p>В результате прохождения данной стадии студент должен отразить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды финансовой отчетности, используемой на рассматриваемом предприятии финансовом отделе; - описание и порядок ведения финансовой отчетности на предприятии; - особенности составления финансовой отчетности в условиях машинной обработки. 		
2.1	<p>ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЭТАП (при прохождении практики на предприятии)</p>		
	<p><i>Стадия знакомства с финансами на предприятии.</i></p> <p>Основные разделы для изучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - финансовое планирование; - основные и оборотные средства; - собственные средства (капитал) предприятия. <p><i>Стадия знакомства с финансовым анализом на предприятии.</i></p> <p>Задача практики на данном этапе подразумевает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описание содержания финансового анализа. Как часто он проводится на предприятии (ежеквартально, один раз в год...), с какой целью; - краткое описание финансовых документов, на основании которых проводится финансовый анализ; - описание стадий финансового анализа рассматриваемого 		

	<p>предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - краткое описание финансовых показателей, используемых в процессе финансового анализа. <p><i>Стадия налогообложения предприятия.</i></p> <p>В отчете по практике необходимо описать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационно-правовую форму предприятия; - основные виды налогов, взимаемых с предприятия; - в случае прохождения практики на малом предприятии – особенности налогообложения на малом предприятии; - правовые основы и организацию страхования. 		
--	---	--	--

Приложение 3

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТА __ КУРСА

на преддипломную практику

_____ группа УЧЕБНЫЙ СЕМЕСТР _____ 20__ г.

_____ (место прохождения преддипломной практики)

Период прохождения практики _____

Рабочее место, разряд или должность: _____

№ п/п	Содержание задания	Срок выполнения	Отметка о выполнении
	ЭТАПЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИИ		
1	<p style="text-align: center;"><i>Общая характеристика предприятия</i></p> <p>Необходимо отразить в отчете:</p> <ul style="list-style-type: none"> - местонахождение предприятия (юридический адрес), - организационно-правовую форму и форму собственности, - историю создания предприятия, - охарактеризовать цели и задачи предприятия, - масштаб деятельности предприятия, - миссию и имидж предприятия, - характер производственной кооперации, - систему снабжения и сбыта, 		

	<ul style="list-style-type: none"> - организационную структуру производства, - систему взаимоотношений с вышестоящими организациями, - порядок предоставления отчетности. 		
2	<p style="text-align: center;"><i>Маркетинг</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ микро- и макросреды предприятия; - оценка рыночной ситуации; - исследование товарной, ценовой, сбытовой и коммуникационной политики. 		
3	<p style="text-align: center;"><i>Менеджмент</i></p> <p>Требуется изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - характер организационных отношений между структурными подразделениями, - компоненты организационной структуры, - функции и полномочия подразделений и отделов, - методы управления, - структуру и функции аппарата управления, эффективность имеющейся структуры, - вопросы кадровой политики, - вопросы организации учета, - планирование и анализ производства продукции, - оценить эффективность системы менеджмента. 		
4	<p style="text-align: center;"><i>Финансы предприятия</i></p> <p>Необходимо исследовать следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация финансовой работы, - принципы организации финансов на предприятии, - финансовое планирование, - основные средства предприятия, - оборотные средства предприятия, - источники финансовых ресурсов предприятия, - формирование финансовых результатов, - источник финансового дохода предприятия. 		

5	<p><i>Обеспечение безопасности деятельности предприятия</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оценить меры по обеспечению безопасности на предприятии; ознакомиться с наличием договора по обеспечению противопожарной безопасности предприятия; - ознакомиться с наличием на предприятии журнала по проведению инструктажа по технике безопасности и формами проведения инструктажа; - проанализировать деятельность предприятия на соответствие требованиям безопасности. 		
---	--	--	--

Приложение 4

ОТЧЕТ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

На тему: _____

студента _____ группы _____ (подпись)

Направление подготовки **43.03.01** «Сервис» профиль

«Клиентоориентированный сервис автомобильного рынка»__

Научный руководитель _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень и звание)

Фамилия руководителя практики от предприятия _____

Зав. кафедрой _____

Руководитель практики _____

Задание получил _____

Работа защищена _____ оценка _____ (дата) _____ (подпись)

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Гражданский кодекс РФ
2. Налоговый кодекс РФ часть 1 от 31.07.1998 г. №146-ФЗ (действующая редакция от 29.12.2015)
3. Налоговый кодекс РФ часть 2 от 05.08.2000 г. №117-ФЗ (действующая редакция от 29.12.2015)
1. Трудовой кодекс РФ
2. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 N 14-ФЗ (действующая редакция, 2016)
3. 208-ФЗ "Об акционерных обществах"
4. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями и дополнениями)
5. Приказ Минфина России от 13.06.1995 N 49 Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.
6. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: Учебник / В.Е. Губин, О.В. Губина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 336 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0537-1, 1000 экз.
7. Баканов М.И., Шеремет А.Д. Теория экономического анализа. – М.: Финансы и статистика, 2015. – 416 с. ISBN 5-279-02042-7
8. Баскакова О.В. Экономика предприятия (организации): Учебник/ О.В. Баскакова, Л.Ф. Сейко. – М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и Ко", 2013. – 372 с. ISBN 978-5-394-01688-2.
9. Бердникова Т. Б. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия; ИНФРА-М - М., 2011. - 224 с. ISBN 5-16-000487-4
10. Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. - М.: Форум, 2012. - 304 с. ISBN 978-5-7695-9805-0
11. Бухгалтерская (финансовая) отчетность коммерческих предприятий: Учебное пособие / М.В. Беспалов, И.Т. Абдукаримов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 192 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006518-2, 500 экз.
12. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие для бакалавров / И.М. Дмитриева. - М.: Юрайт, 2013. - 306 с.
13. Дмитрук Е.Ф. Методика выявления потенциальных конкурентных преимуществ фирмы с учетом внешней и внутренней среды // Маркетинг и маркетинговые исследования в России. 2006. ISBN 5-7695-1123-0
14. Карпова, Т.П. Бухгалтерский учет: упражнения, тесты, решения и ответы: Учебное пособие / Т.П. Карпова, В.В. Карпова. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 328 с. ISBN 978-5-406-05015-6
15. Кеворкова, Ж.А. Бухгалтерский учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности: Учебник / Ю.А. Бабаев, М.В. Друцкая, Ж.А. Кеворкова, Е.Е. Листопад; Под ред. Ю.А. Бабаева. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 395 с. ISBN 5-7856-0014-5
16. Ковалев В.В. Финансы / В.В. Ковалев. – М.: Проспект, 2013. – 928 с. ISBN 978-5-16-005040-9
17. Шеремет А.Д. Методика финансового анализа деятельности коммерческих организаций / А.Д. Шеремет, Е.В. Негашев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2016. — 208 с. ISBN: 978-5-16-003068-5

18. Шеремет А. Д. Анализ финансово-хозяйственной деятельности. — М.: Институт профессиональных бухгалтеров России: Информационное агентство "ИПБ-БИНФА", 2011. — 310 с. ISBN 5-93831-022-9
19. Сервисная деятельность: Учебник / Г.А. Резник, А.И. Маскаева, Ю.С. Пономаренко. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 202 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005710-1.
20. Романович, Ж. А. Сервисная деятельность [Электронный ресурс] : Учебник / Ж. А. Романович, С. Л. Калачев; под общ. ред. проф. Ж. А. Романовича. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2013. - 284 с. - ISBN 978-5-394-01274-7.
21. Организация сервисного обслуживания в туризме: Учебное пособие / Т.А. Джум, С.А. Ольшанская. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 368 с.: 60x90 1/16. - (Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-9776-0329-4.
22. Сервисное обслуживание автомобильного транспорта: Учебное пособие / В.А. Стуканов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0435-0, 100 экз.
23. Жильцов, Е.Н. Экономика и управление социальной сферой [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / Под ред. д. э. н., проф. Е. Н. Жильцова, д. э. н., проф. Е. В. Егорова. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2015. — 496 с. - ISBN 978-5-394-02423-8.
24. Основы научных исследований: лаб. практикум для студентов направления подготовки 101100.62 «Гостиничное дело» профиля «Ресторанная деятельность» всех форм обучения/СафроноваТ.Н., ТимофееваА.М. - Краснояр.: СФУ, 2015. - 131 с.: ISBN 978-5-7638-3170-2.
25. Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru/>
26. Россия в цифрах <http://www.gks.ru/>
27. Транспортные системы и технологии перевозок: Учебное пособие/С.В.Милославская, Ю.А.Почаев - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 116 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка) ISBN 978-5-16-010064-7, 200 экз.
28. Формирование и развитие системы организации транспортного обслуживания промышленных предприятий: Монография / В.П. Бычков, В.А. Верзилин - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 186 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль; Транспорт). (о) ISBN 978-5-16-008980-5, 500 экз.
29. Основы управления перевозочными процессами: Учебное пособие/Д.Ю.Левин - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 264 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-009064-1, 500 экз.
30. Технология обслуживания и эксплуатации автотранспорта: Учебное пособие / В.М. Круглик, Н.Г. Сычев. - М.: НИЦ ИНФРА-М; Мн.: Нов. знание, 2013. - 260 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006953-1, 300 экз.
31. Организация сервисного обслуживания в туризме: Учебное пособие / Т.А. Джум, С.А. Ольшанская. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 368 с.: 60x90 1/16. - (Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-9776-0329-4.
32. Развитие бизнеса транспортного предприятия на примере фирмы «Дискордия» (Болгария)/Логина Н.А., Първанов Х.П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 256 с.: 60x90 1/16. - (Просто, кратко, быстро) (Обложка) ISBN 978-5-16-011057-8.

33. Арсенова Е. В., Крюкова О. Г. Экономика фирмы : схемы, определения, показатели : справочное пособие. – М.: Магистр, 2014. – 248 с. ISBN 978-5-97-760296-9.
34. Афонин А. М., Ицаков Е. Д. Пути повышения конкурентоспособности фирмы в условиях кризиса : учебное пособие. – СПб.: Проспект, 2015. – 198 с. ISBN 978-5-392-19063-8.
35. Горфинкель В. Я. Экономика предприятия (фирмы) : учебник. – СПб.: Проспект, 2013. – 640 с. ISBN 978-5-39-209680-0.
36. Горфинкель В. Я. Экономика фирмы : учебник. – М.: Юрайт-Издат, 2012. – 687 с. ISBN 978-5-99-161851-9.
37. Магомедов А. М., Маллаева М. И. Экономика фирмы : учебник. – М. : Вузовский учебник, 2012. – 432 с. ISBN 978-5-95-580231-2
38. Мокий М. С., Азоева О. В., Ивановский В. С. Экономика фирмы : учебник и практикум. – М.: Юрайт-Издат, 2015. – 334 с. ISBN 978-5-99-163412-0.