

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 24.08.2023 16:57:32
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕ-
ЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Методические указания
по прохождению
производственной практики
«Практика по получению профессиональных умений и опыта профессио-
нальной деятельности»
для студентов направления подготовки: 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль): «Учет, аудит и правовое регулирование бизнеса»

Пятигорск 2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи производственной практики	4
2. Перечень осваиваемых компетенций	4
3. Права и обязанности обучающегося-практиканта	5
4. Обязанности руководителя практики от университета и/или предприятия.	5
5. Содержание производственной практики	6
6. База практики.....	6
7. Структура отчета о прохождении практики и требования к порядку раскрытия информации в нем	7
6. Составление и оформление отчета о практике.....	
7 Список литературы	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики является закрепление теоретических знаний в области бухгалтерского финансового учета, теории экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности, а также обеспечение студентам профессиональных навыков, которое предусмотрены государственными требованиями к подготовке студентов направления 38.03.01 «Экономика»

Задачами производственной практики являются:

- приобретение практических навыков в проектно-аналитической и организационно-управленческой деятельности в соответствии со специальной подготовкой;
- ознакомление с производственно - экономическими и организационно – технологическими особенностями объекта практики;
- проведение глубокого анализа действующей практики бухгалтерского учета и внутреннего контроля, а также использование элементов анализ финансово- хозяйственной деятельности предприятия;
- сбор и обработка информации для подготовки, написания, оформления отчета о прохождении практики.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОСВАИВАЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Для освоения программы практики обучающиеся должны владеть следующими знаниями и компетенциями:

УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
ПК-2	Способен осуществлять сбор и обработку информации бизнес-анализа для обоснования управленческих решений
ПК 5	Способен осуществлять сбор и анализ информации об объекте внутреннего контроля, планировать основные направления внутреннего контроля и контрольные процедуры, формировать завершающие документы по результатам проведения мероприятий внутреннего контроля

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ-ПРАКТИКАНТА

Студент-практикант обязан:

- явиться на место практики в установленный приказом срок;
- выполнять действующие правила внутреннего распорядка и требования трудового законодательства наравне со всеми работниками учреждения;
- выполнять работу по утвержденному календарному графику;
- точно осуществлять указания руководства учебной практики;
- получать консультации руководителей практики от университета.

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА И/ИЛИ ПРЕДПРИЯТИЯ.

До начала практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- устанавливает связь с руководителями практики от профильной организации;
- проводит с обучающимися организационные мероприятия, связанные с проведением практики, в том числе инструктаж по технике безопасности (сведения о прохождении обучающимися инструктажа отражаются в журнале учета инструктажа);
- не позднее чем за 3 дня до начала практики, выдает обучающимся пакет документов: направление на практику, задание на практику, программу практики, методические указания по организации и проведению практик

В период проведения практики:

- проводит, предусмотренные программой практики, занятия;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным образовательной программой высшего образования и программой практики;
- проводит индивидуальные консультации и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовке отчетов, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оказывает методическую помощь организации, принимающей на практику обучающихся;
- доводит до сведения заведующего кафедрой все случаи нарушения обучающимися дисциплины в организации, принимающей на практику обучающихся;
- рассматривает отчет обучающихся о практике.

После завершения практики:

- в составе комиссии оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- принимает участие в заседаниях кафедры, посвященных обсуждению итогов выполнения обучающимися программы практики.

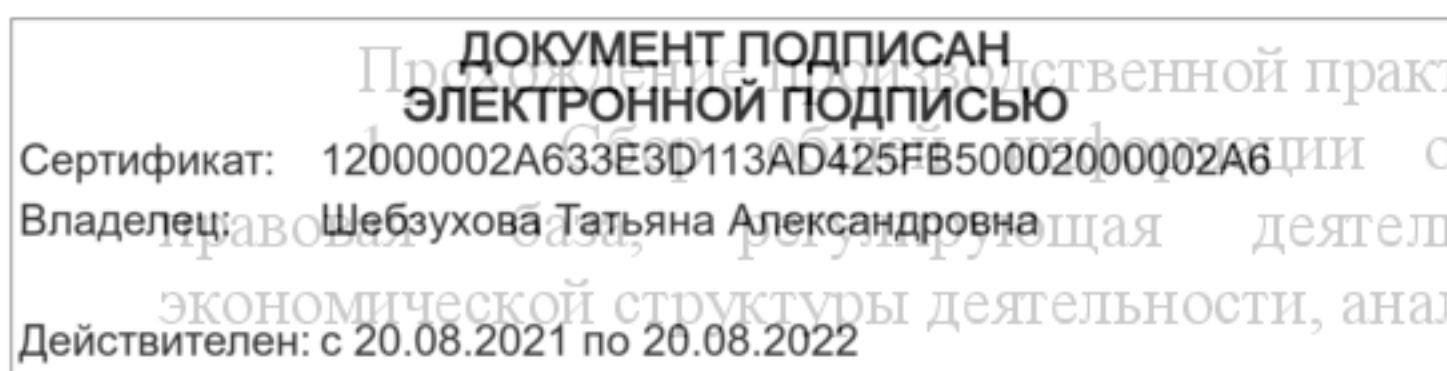
Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика включает два этапа:

- деятельности предприятия (нормативно-методическая деятельность, характеристика организационно-экономической структуры деятельности, анализ кадрового состава;



2. Анализ основных показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности (анализ динамики показателей бухгалтерского баланса, анализ динамики показателей отчета о финансовых результатах).

Все результаты работы должны быть представлены студентом в отчете о прохождении практики, а порядок сбора и обработки информации (по датам) зафиксирован в дневнике прохождения практики.

Студент-практикант имеет право самостоятельного выбора базы практики из перечня коммерческих организаций, занимающихся различными видами деятельности (производственной, торговой, оказанием услуг) на территории Ставропольского края либо по месту прописки учащегося. Наиболее подходящими для прохождения практики можно считать хозяйствующие субъекты с организационно-правовой формой собственности в виде:

- обществ с ограниченной ответственностью (ООО);
- закрытых - акционерных обществ (ЗАО);
- публичных (открытых) - акционерных обществ (ПАО, АО);
- муниципальных унитарных предприятий (МУП);
- прочих, ведущих бухгалтерский учет в рамках применения общей или упрощенной системы налогообложения.

В том случае, если у учащегося возникают сложности с выбором базы практики, отчет по практике может быть составлен на основе оценки деятельности условного предприятия, расчетные, учетные, организационные данные которого представлены в данных методических указаниях.

Вне зависимости от выбора базы практики, студент обязан выдержать содержание отчета по учебной практике в соответствии с требованиями, представленными в разделе 3 данных методических указаний.

6. СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ И ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ В НЕМ

6.1. Общая характеристика предприятия

Нормативно-правовые основы регулирования хозяйственной деятельности субъекта

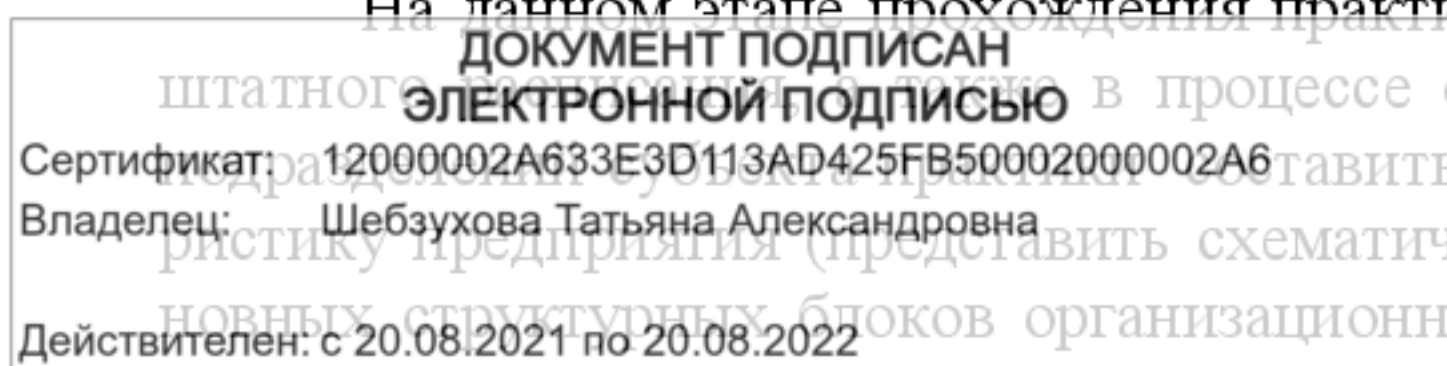
Для формирования студентом представления о специфике предпринимательской деятельности необходимо отразить информацию о видах деятельности субъекта практики, а также осуществить обзор действующих нормативно-правовых источников, на основании которых происходит регулирование предпринимательской деятельности субъекта практики.

На данном этапе студенту следует рассмотреть 4 уровня нормативно-правового регулирования:

1. Законодательный уровень
2. Постановления Правительства РФ
3. Методологический уровень
4. Организационный уровень.

Очевидно, что в зависимости от особенностей предпринимательской деятельности субъекта хозяйствования, перечень нормативно-правовой документации будет иметь существенные отличия на различных уровнях.

На данном этапе прохождения практики студенту необходимо, используя данные документа, ознакомиться с деятельностью структурных подразделений субъекта практики, составить организационно — экономическую характеристику предприятия (представить схематически). Выяснить функции и взаимосвязи основных структурных блоков организационно-технологических схем; обратить внимание



на бухгалтерскую, снабженческо-сбытовую, маркетинговую и другие службы. Получить представление о состоянии техники безопасности и охраны окружающей среды. Ознакомиться с работой экономических подразделений предприятия, их функциями и взаимосвязями.

6.2. Конкретизированное задание

6.2.1 Задание на прохождение практики на бюджетных предприятиях (МУП):

- изучить состав расходов бюджетного учреждения (с учетом специфики его деятельности); методику расчета отдельных статей затрат, включаемых в смету расходов бюджетного учреждения; описать применяемые при их расчете нормативы;
- провести анализ сметы расходов бюджетного учреждения (приложение 1); выявить динамику по статьям затрат и повлиявшие факторы;
- провести анализ объемов и источников финансирования бюджетного учреждения (приложение 2);
- проанализировать исполнение сметы расходов бюджетного учреждения (приложение 3), выявить причины повлиявшие на уменьшение объемов финансирования по отдельным статьям;
- провести сравнительный анализ эффективности использования бюджетных и специальных средств, рассмотреть на какие расходы направлялись специальные средства бюджетного учреждения (приложение 4);
- изучить, из каких источников и за счет оказания каких услуг предприятием (учреждением, организацией) получены дополнительные финансовые ресурсы.

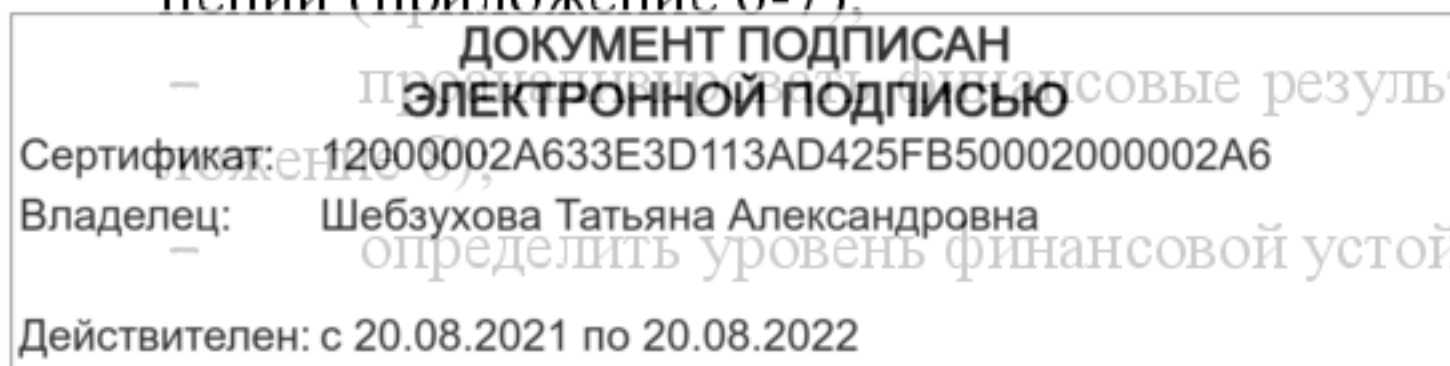
Разработать предложения по совершенствованию планирования затрат бюджетного учреждения.

При проведении анализа для обеспечения наглядности выявленных тенденций рекомендуется полученные результаты оформлять в виде графиков, схем, диаграмм.

6.2.2 Задание на прохождение практики в страховой компании “Росгосстрах”:

- изучить основные направления деятельности страховой компании;
- изучить практику работы с клиентами;
- ознакомиться с информационными технологиями, применяемыми страховой компанией;
- проанализировать кадровую и корпоративную политику страховой компании;
- проанализировать степень применения страхового маркетинга в деятельности страховой компании и его влияние на повышение эффективности ее работы;
- изучить уровень поступлений страховых взносов по различным видам страхования (в динамике за 3 года);
- изучить уровень выплат по различным видам страхования (в динамике за 3 года);
- проанализировать структуру страховых взносов и выплат по видам страхования (приложение 5);
- проанализировать балансовые показатели страховой компании: структуру баланса, изменение валюты баланса, структуру оборотных средств,
- динамику изменения оборотных средств, структуру пассивов, динамику их изменений (приложение 6-7);

- проанализировать финансовые результаты деятельности страховой компании (приложение 8);
- определить уровень финансовой устойчивости страховой компании;



- выработать рекомендации по улучшению деятельности компании и повышению ее финансовой устойчивости.

6.2.3. Задание на прохождение практики в организациях (на предприятиях) различных организационно-правовых форм (ОАО, ЗАО, ООО):

- изучить состав основных фондов организации, провести анализ их состава и структуры (приложение 9). Сформулировать выводы и выявить причины и факторы, повлиявшие на динамику и структуру основных производственных фондов организации;
- проанализировать показатели движения, технического состояния и эффективности использования основных средств организации, выявить их динамику и факторы влияния (приложения 10,11,12). Сформулировать предложения по повышению эффективности использования основных средств организации;
- изучить структуру оборотных средств организации (приложение 13); провести анализ оборачиваемости и рентабельности оборотных средств (приложение 14). Выявить динамику показателей оборачиваемости, факторы, повлиявшие на их изменение. Рассчитать абсолютное и относительное высвобождение (дополнительное привлечение) оборотных средств, выявить резервы ускорения оборачиваемости и повышения рентабельности;
- провести анализ денежных потоков организации и их рентабельности (приложения 15, 16 и 17);
- рассмотреть механизм формирования прибыли организации. С этой целью провести горизонтальный и вертикальный анализ отчета о прибылях и убытках. Выявить динамику и долю отдельных составляющих в формировании финансового результата, а также факторы, повлиявшие на изменение отдельных показателей прибыли. Результаты анализа оформить согласно приложениям 18 и 19;
- оценить общую эффективность средств, вложенных в организацию, а также рентабельность ее деятельности (приложение 20); обосновать резервы роста рентабельности;
- проанализировать способность предприятия отвечать по своим текущим обязательствам, для чего рассчитать коэффициенты, характеризующие ликвидность и платежеспособность организации (приложение 21). Сравнить рассчитанные коэффициенты с нормативными значениями. Сформулировать предложения по повышению платежеспособности;
- оценить состав источников финансирования организации и соотношение между ними. С этой целью рассчитать коэффициенты финансовой устойчивости (приложение 22). Сравнить рассчитанные коэффициенты с нормативными значениями. Обосновать причины изменения указанных коэффициентов и разработать предложения по повышению финансовой устойчивости предприятия.

6.2.3 Задание на прохождение практики в кредитных организациях

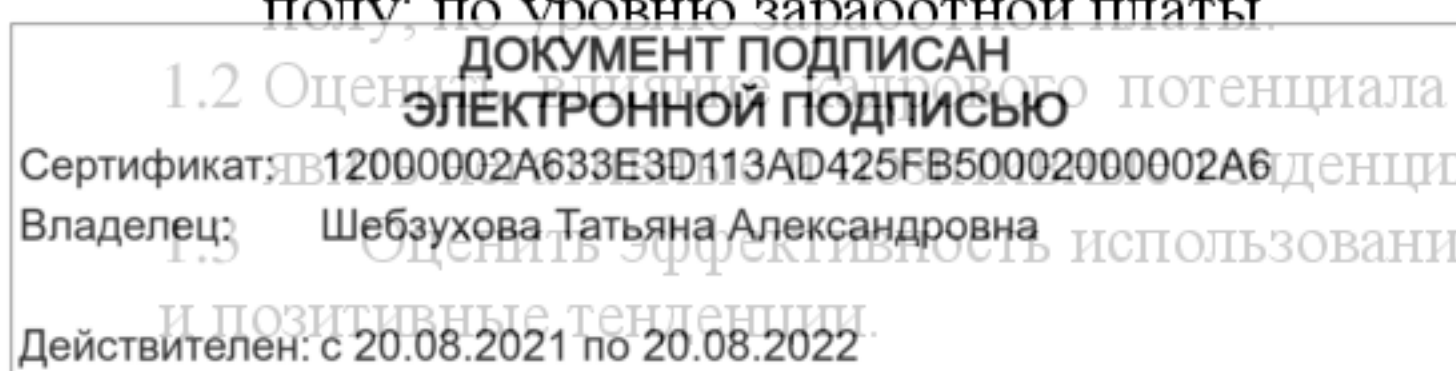
Студент может проходить практику в одном из отделов или в нескольких подразделениях банка. В связи с этим анализ деятельности банка может быть конкретизирован по одному из отделов банка (по выбору студента).

1. Отдел кадров

Необходимо провести анализ кадров банка. Данные анализируются в динамике за 3 года.

1.1 Выявить структуру кадров: по категориям персонала; по образованию; по возрасту; по полу; по уровню заработной платы.

1.2 Оценить кадровый потенциал на эффективность деятельности банка; выявить негативные и позитивные тенденции.



на эффективность деятельности банка; выявить негативные и позитивные тенденции.

1.4 Сформулировать рекомендации по совершенствованию кадрового состава.

2. Отдел, формирующий ресурсную базу (депозитный отдел)

Необходимо провести анализ ресурсной базы коммерческого банка. Данные анализируются в динамике за 3 года.

2.1. Провести анализ собственного капитала:

- определить величину собственного капитала. Оценить достаточность собственного капитала, используя показатели отечественной практики;
- количественный анализ в динамике: проследить изменения в структуре собственного капитала и определить тенденции развития;
- качественный анализ собственного капитала: выделить источники формирования и структуру собственного капитала;
- сравнить структуру собственного капитала банка с аналогичными данными других банков. (Информация может быть получена, в том числе, из периодической печати);

2.2. Провести анализ депозитов:

- определить величину депозитных средств. Обратить внимание на влияние на ресурсную базу: специализации (универсализации), особенности деятельности банка, особенности, состояние рынка ссудных ресурсов;
- определить структуру депозитов: по срокам, категориям вкладчиков, по условиям внесения и изъятия средств, по уплачиваемым процентам, по возможности получения льгот по активным операциям;
- оценить стоимость депозитных средств. В структуре депозитов определить удельный вес “дешевых” и “дорогих” депозитов. Определить среднюю стоимость депозитных средств. Сравнить стоимость депозитов банка с аналогичными данными других банков;
- оценить стабильность депозитных средств. Определить: соотношение срочных и текущих счетов, динамику остатков на текущих счетах;
- определить эффективность регулирования ресурсной базы коммерческого банка. Сопоставить ожидаемые поступления средств с суммой подлежащих выполнению обязательств;

2.3. Сформулировать рекомендации по повышению качества ресурсной базы.

3. Кредитный отдел

Необходимо провести анализ кредитного портфеля коммерческого банка. Данные анализируются в динамике за 3 года.

3.1. Провести анализ ссуд: по срокам, по категориям заемщиков, по отраслевой направленности кредитов.

3.2. Провести анализ движения кредитов. Определить:

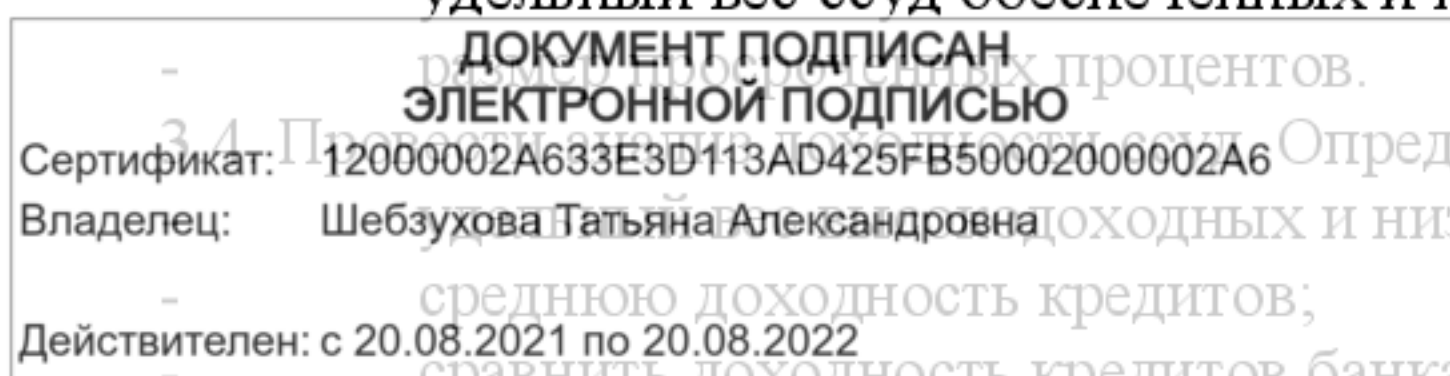
- удельный вес кредитов в общей сумме активов;
- абсолютное изменение кредитных вложений за период;
- удельный вес вновь выданных кредитов по отношению к остатку ссудной задолженности на конец отчетного года;
- соотношение дебетовых и кредитовых оборотов.

3.3. Провести анализ погашения и возвратности кредитов. Определить:

- общий размер и длительность просроченной задолженности (при наличии);
- удельный вес просроченных ссуд в общем объеме ссуд той или иной срочности (при наличии);
- удельный вес ссуд обеспеченных и необеспеченных в общей сумме;

3.4. Провести анализ доходности ссуд. Определить:

- среднюю доходность кредитов;
- сравнить доходность кредитов банка с аналогичными данными других банков.



3.5. Сформулировать рекомендации по повышению качества кредитного портфеля.

4. Отдел фондовых операций

Необходимо провести анализ вложений банка в ценные бумаги. Данные анализируются за три года.

4.1. Определить структуру вложений банка в ценные бумаги:

- по характеру эмитента;
- по срокам погашения;

4.2. Провести анализ формирования и использования резервов под обеспечение вложений в ценные бумаги.

4.3. Провести анализ доходности ценных бумаг. Определить:

- удельный вес высокодоходных и низкодоходных ценных бумаг;
- среднюю доходность ценных бумаг;
- сравнить среднюю доходность ценных бумаг с доходностью других активных операций банка.

4.4. Сформулировать рекомендации по повышению качества фондовых операций.

5. Отдел валютных операций

Необходимо провести анализ валютной деятельности коммерческого банка. Данные анализируются за три года.

5.1. Провести анализ структуры валютных операций. Определить:

- удельный вес торговых и неторговых валютных операций;
- удельный вес каждой составляющей торговых и неторговых операций.

5.2. Провести анализ доходности валютных операций. Сравнить доходность валютных операций с доходностью от других операций коммерческого банка.

5.3. Сформулировать рекомендации по повышению качества валютных операций.

Все полученные данные должны быть откорректированы с учетом инфляции.

Результаты исследования следует оформить в виде таблицы (Приложение 22).

Пример такого оформления содержится в Приложении 23.

6.3. Индивидуальное задание

Индивидуальное задание выдает руководитель выпускной квалификационной работы в соответствии с темой дипломного исследования. Здесь анализ расширяется и конкретизируется.

7. Форма предоставления отчета по практике

7.1 Структура отчета.

Основные структурные элементы отчета должны располагаться в следующем порядке.

1. Титульный лист.
2. Дневник практики.
3. Содержание отчета.
4. Введение (сроки, вид практики, цели и задачи)
5. Раскрытие содержания отчета: Общее задание, конкретизированное задание, индивидуальное задание)
6. Заключение.
7. Список использованных источников
8. Приложения (копии форм финансовых отчетов)

7.2. Требования к оформлению

По окончании практики студент оформляет отчет по практике и предоставляет его

на кафедре. **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

практики студент готовит постепенно в ходе ее окончания. Отчет должен быть проверен и представлен на кафедру руководителю практики от университета. В дневнике должен быть отзыв руководителя преддипломной практики от предприятия об ее прохождении

студентом с подписью руководителя практики от предприятия (организации), заверенной печатью этого предприятия (организации).

Отчет рекомендуется представлять в объеме 30-40 страниц.

Работа выполняется на белой бумаге формата А4 (210*297 мм). Текст выполняется на компьютере с одинаковым межстрочным полуторным интервалом в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows 6.0-7.0. Текст набирается нежирным шрифтом Times New Roman Cyr, размером 14 пунктов, размер абзацного отступа 1,25 см.

Текст работы следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом нижнем углу листа, без точки или каких-либо знаков препинания в конце и без указания «стр.» или «с» (ГОСТ Р 6.30-2003).

Недопустимы цветные рисунки, таблицы, подчеркивания, выделение текста жирным шрифтом или курсивом.

Титульный лист, содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Номер страницы также не проставляется на первой странице введения. Цифры номеров страниц проставляются со второй страницы введения (4 страница).

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Содержание основной части работы следует делить на разделы и подразделы. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Содержание, введение, заключение, список использованных источников порядковых номеров не имеют.

Главы и пункты, располагаются с абзацного отступа, с первой заглавной буквы, выравнивание по ширине. Запрещается оставлять заголовок главы или пункта на одной странице, а текст переносить на другую страницу.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 1,5 интервала.

1 Название главы

1. Название подраздела

Текст

Текст должен быть кратким и не допускать различных толкований.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращение слов в тексте и в подписях под иллюстрациями, кроме установленных правилами орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения физических единиц, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках бук-

вен, ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

«Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» следует располагать по середине строки и печатать с первой заглавной буквы, без точки в конце, не подчеркивая, не выделяя жирным и курсивом. Переносы

слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, то они разделяются точкой.

Каждая глава, «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» начинаются с новой страницы.

Иллюстрации (чертежи, схемы, графики, эскизы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) располагают так, чтобы их было удобно рассматривать, непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок». На все рисунки должны быть даны ссылки по тексту пояснительной записки. Рисунки должны иметь наименования, которые помещают под рисунком, по центру страницы. Точка после наименования рисунка не ставится.

Все иллюстрации нумеруются арабскими цифрами в пределах разделов, например, (второй рисунок первого раздела):

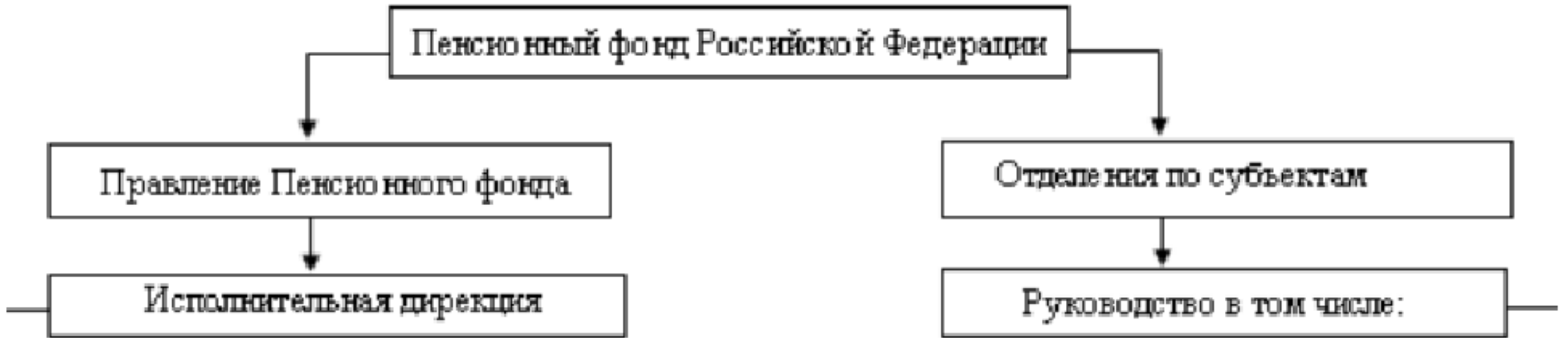


Рисунок 1.3 - Организационная структура Пенсионного фонда РФ

Цифровой материал оформляется, как правило, в виде таблиц. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к работе. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте дипломной работы, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей по центру. Например:

Таблица 2.1 - Название таблицы

Заголовок 1	Заголовок 2		Ед. измерения
	подзаголовок 1	подзаголовок 2	Заголовок 3
1	2	3	4

Таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы должны быть выровнены по ширине окна.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения.

Большие таблицы располагают так, чтобы их можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф и строк таблицы, если они составляют одно предложение с заголовком, с прописной буквы, а если имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Если таблица выходит за формат страницы, часть её переносят на другую страницу. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Над второй частью таблицы располагают строку с нумерацией граф.

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и название помещают только над первой частью таблицы, над другими частями пишут, со сдвигом к правому полю, слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижней горизонтальной линией, ограничивающую таблицу, проводят. Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице, то ее обозначение помещается над таблицей справа. Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается.

При наличии в тексте небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать в виде вывода (текста), располагая цифровые данные в колонки.

Уравнения и формулы выделяют из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках напротив формулы в крайне правом положении. Например, (1.1), (1.2).

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.

Например:

Объем производства (ОП) в смену, тыс. руб., вычисляют по формуле:

$$\text{ОП} = Ч \times \text{СВ}, \quad (1.1)$$

где Ч - среднесписочная численность работников, чел.;

СВ - средняя выработка на одного работника в смену, тыс. руб.

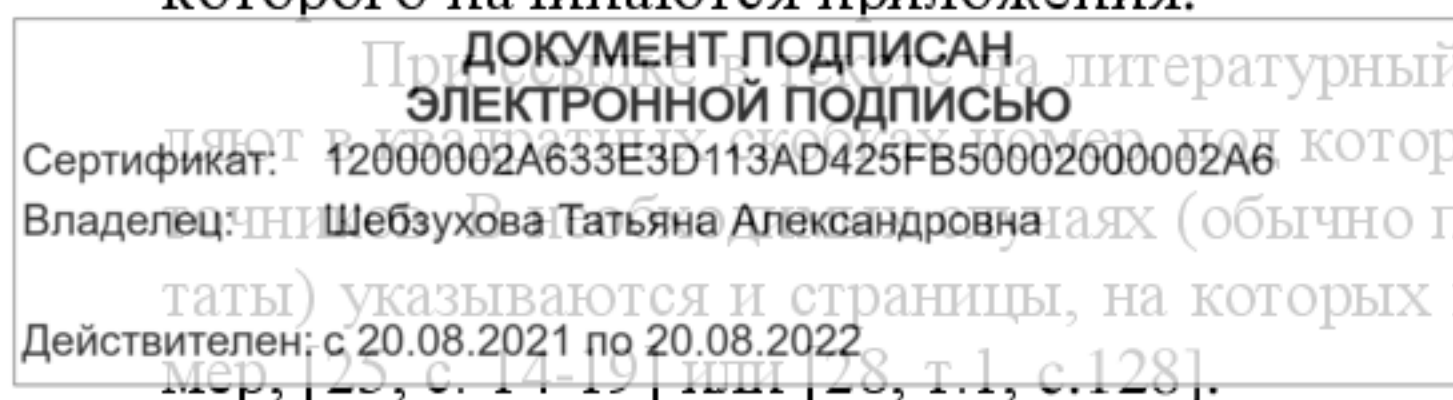
В приложения включают дополнительный вспомогательный материал, к которому относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации, заполненные формы отчетности и другие документы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Приложения нумеруются соответственно прилагаемым документам. На верхней строке каждого документа приложения, по центру располагается слово «Приложение А» с заглавной буквы без знаков препинания. Приложение должно иметь заголовок, расположенный строкой ниже по середине. Заголовок приложения начинается с заглавной буквы, в конце него точка не ставится.

В тексте должны быть ссылки на все приложения. Ссылка на них в тексте оформляется в скобках, например, (приложение А).

Страницы приложений нумеруются в сквозном порядке с отчетом, но в общий (основной) объем отчета не засчитываются.

В содержание отчета включают приложения с указанием номера страницы, с которого начинаются приложения.



Приложения в работе на литературный источник после упоминания о нем проставляют в квадратных скобках, под которыми он значится в списке использованных источников. При использовании цифровых данных или таблиц (обычно при использовании цифровых данных или таблиц) указываются и страницы, на которых помещается используемый источник. Например, [25, с. 14-19] или [28, т.1, с.128].

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения указываются в круглых скобках: (таблица 2.1), (рисунок 4.2), (приложение Б) либо следует писать: «в соответствии с данными в таблице 1.5», «по данным рисунка 2.3», «в соответствии с приложением А».

При оформлении листа содержания отчета надо учитывать, что в нем приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке и последовательности по сравнению с заголовками в тексте нельзя.

Все заголовки указываются без точки в конце. Напротив последнего слова каждого заголовка в правом столбце содержания располагается соответствующий ему номер страницы.

Список использованных источников указывается в конце (перед приложениями). Сведения об источниках следует располагать по алфавиту в следующей последовательности - официальные документы (законы, постановления, указы и т. д.), далее – книги, статьи, электронные издания.

Список использованных источников оформляется в соответствии с действующими стандартами: ГОСТ 7.1–2.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления, ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

Источники следует нумеровать арабскими цифрами без точки после номера и печатать с абзацного отступа.

8.3 Представление отчета и его защита

Отчет по практике, проверенный и подписанный руководителями практики, представляется студентом на выпускающую кафедру не позднее срока практики.

Защита отчета по практике организуется выпускающей кафедрой в течение 3-х дней после окончания практики.

Результаты защиты отчета по практике оцениваются дифференцировано и оформляются ведомостью с соответствующей записью в зачетной книжке студента.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из университета за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

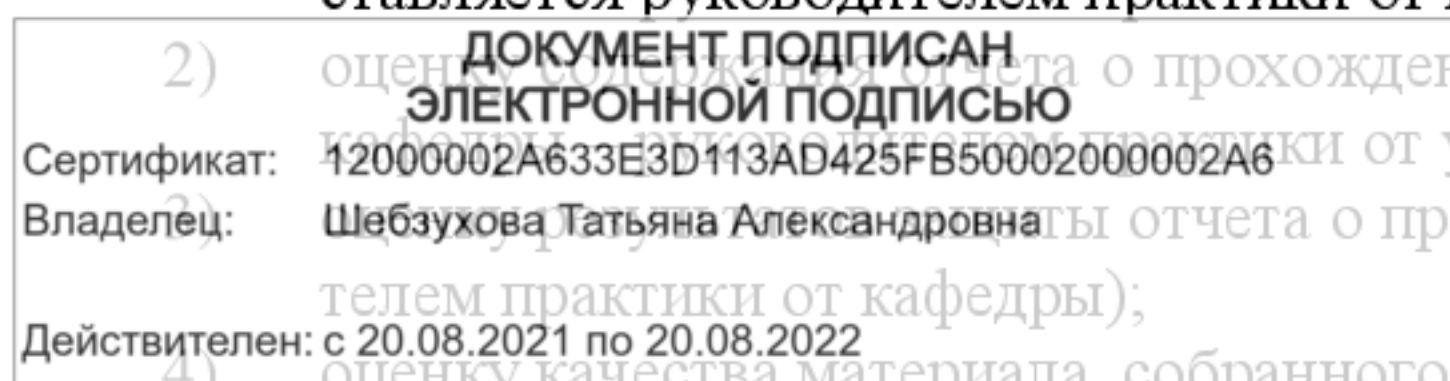
9. Критерии выставления оценок

По окончании преддипломной практики студентом формой аттестации является зачет с оценкой. Дата и время зачета устанавливаются дирекцией в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная документация.

Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать сделанные им выводы и предложения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Итоговая оценка по результатам прохождения преддипломной практики включает:

- 1) оценку, полученную практикантом по месту прохождения практики, которая выставляется руководителем практики от предприятия (учреждения, организации);
- 2) оценку, полученную студентом по результатам защиты отчета о прохождении практики, которая дается преподавателем практики от университета;
- 3) оценку, полученную студентом по результатам защиты отчета о прохождении практики (дается также руководителем практики от кафедры);
- 4) оценку качества материала, собранного по месту практики.



Итоговая оценка рассчитывается как среднее арифметическое вышеперечисленных оценок.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- студент глубоко и всесторонне усвоил программный материал;
- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;
- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью экономиста;
- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;
- делает выводы и обобщения;
- свободно владеет системой финансовых понятий.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- студент твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;
- не допускает существенных неточностей;
- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью экономиста;
- аргументирует научные положения;
- делает выводы и обобщения;
- владеет системой финансовых понятий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- студент усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы;
- допускает несущественные ошибки и неточности;
- испытывает затруднения в практическом применении финансовых знаний;
- слабо аргументирует научные положения;
- затрудняется в формулировании выводов и обобщений;
- частично владеет системой финансовых понятий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- студент не усвоил значительной части программного материала;
- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении финансовых проблем;
- испытывает трудности в практическом применении знаний;
- не может аргументировать научные положения;
- не формулирует выводов и обобщений.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Перечень основной литературы:

1. Аудит : учебник / А.Е. Суглобов, Б.Т. Жарылгасова, В.Ю. Савин и др. ; под ред. А.Е. Суглобова. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 374 с.
2. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет : учебник : [16+] / В.Э. Керимов. – 8-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 583 с.
3. Керимов, В.Э. Бухгалтерский управленческий учет : учебник : [16+] / В.Э. Керимов. – 10-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 399 с.
4. Потоцкая, Н.Г. Ревизия и контроль: практикум : [12+] / Н.Г. Потоцкая. – Минск : РИПО, 2018. – 188 с.
5. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности : учебник : [16+] / Г.В. Савицкая. – Минск : РИПО, 2018. – 374 с.

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Перечень основной литературы

учебное пособие / Е.В. Смирнова, В.М. Воронина, О.В. Федорищева, И.Ю. Цыганова ;

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Оренбургский государственный университет. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2017. – 166 с.

2. Аудит [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / В.И. Подольский [и др.]. — 6-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 687 с.

3. Бухгалтерский учет : учебник / П.Я. Папковская, А.Н. Соболевская, А.В. Федоркевич и др. ; под ред. П.Я. Папковской. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск : РИПО, 2019. – 377 с.

4. Земсков, В.В. Внутренний контроль и аудит в системе экономической безопасности хозяйствующего субъекта: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика», магистерская программа «Финансовые исследования в организациях» : [16+] / В.В. Земсков ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2019. – 159 с.

5. Косолапова, М.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учебник : [16+] / М.В. Косолапова, В.А. Свободин. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 247 с.

6. Пислегина, Н.В. Аудит : учебник : [16+] / Н.В. Пислегина, Д.Ю. Филиппьев ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации, Алтайский филиал. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 279 с.

7. Полковский, Л.М. Бухгалтерский управленческий учет : учебник / Л.М. Полковский. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 256 с.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по практике:

1. Методические указания по прохождению производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для бакалавров направления подготовки 38.03.01 Экономика

11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.gks.ru> – Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации

2. <http://openbudget.karelia.ru> – База бюджетов регионов РФ и муниципальных образований

3. <http://www.ach.gov.ru> – Счетная палата РФ

4. <http://www.council.ru> – Совет Федерации Федерального собрания РФ

5. <http://www.minfin.ru> – Министерство финансов РФ

6. <http://www.roskazna.ru> – Официальный сайт Федерального казначейства

7. <http://www.edu.ru> – Федеральный образовательный портал

8. <http://www.nalog.ru> – Федеральная налоговая служба

13. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные справочные системы:

- Гарант (<http://www.garant.ru>);

- Кодекс <http://www.kodeks.net/>;

- Консультант ПЛЮС <http://www.consultant.ru>;

- Референт <http://www.referent.ru>

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Приложение 1

Смета расходов бюджетного учреждения за 2021 – 2023 гг.

Наименование показателя	2021	2022	2023	Темп роста, %	
				2022 г. к 2021 г.	2023 г. к 2022 г.
Оплата труда					
Начисление на оплату труда					
Приобретение предметов снабжения и расход- ных материалов					
Командировки и служебные разъезды					
Оплата услуг транспорта, связи, коммунальных					
Прочие текущие расходы на закупку товаров и оплату услуг					
Трансферты населению					
Приобретение оборудования и предметов дли- тельного пользования					
Капитальное строительство					
Капитальный ремонт					
Всего расходов					

Приложение 2

Объемы и источники финансирования бюджетного учреждения
в 2021 – 2023 гг.

Источники финанси- рования	2021		2022		2023	
	сумма, т.р.	уд. вес, %	сумма, т.р.	уд. вес, %	сумма, т.р.	уд. вес, %
Бюджетные средства						
Специальные средства						
Всего						

Приложение 3

Исполнение плана расходов бюджетного учреждения в 2021 – 2023 гг.

Статьи затрат	2021		2022		2023	
	утверждено по плану	исполнено	утверждено по плану	исполнено	утверждено по плану	исполнено
Оплата труда						
Начисление на оплату труда						
Приобретение предметов снабжения						
Командировки						

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

и служебные разъезды						
Оплата услуг транспорта, связи, комму- нальных						
Прочие теку- щие расходы на закупку то- варов и оплату услуг						
Трансферты населению						
Приобретение оборудования и предметов длительного пользования						
Капитальное строительство						
Капитальный ремонт						
Всего расходов						

Приложение 4

Использование бюджетных и специальных внебюджетных средств в 2022 г.

Статьи затрат	бюджетные средства		специальные средства	
	сумма, т.р.	структура, %	сумма, т.р.	структура, %
Оплата труда				
Начисление на оплату труда				
Приобретение предметов снабжения и рас- ходных материалов				
Командировки и служебные разъезды				
Оплата услуг транспорта, связи, коммуналь- ных				
Прочие текущие расходы на закупку товаров и оплату услуг				
Трансферты населению				
Приобретение оборудования и предметов длительного пользования				
Капитальное строительство				
Капитальный ремонт				
Всего расходов				

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Приложение 5

Структура страховых взносов и выплат по видам страхования

	Страховые взносы			Страховые выплаты			Коэффициент выплат		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023
Всего									
Личное страхование									
В том числе:									
Жизни									
Пенсионное									
От несчастных случаев									
Имущественное									
Страхование ответственности									
Обязательное страхование									

Приложение 6

Структура активов

Показатель (тыс. руб.)	01.01.21	01.01.22	01.01.23	Динамика роста 2021 к 2022	Динамика роста 2023 к 2022
Финансовые вложения в % к валюте баланса					
Доля перестраховщиков в резервах в % к валюте баланса					
Средства в расчетах В % в валюте баланса					
Внеоборотные активы в % к валюте баланса					
Материальные ценности В % к валюте баланса					

Приложение 7

Структура оборотных активов

Показатель	2021	2022	2023	Темп роста, %	
				2022 к 2021	2023 к 2022
Оборотные активы (всего) в % к валюте баланса					
Средства в расчетах в % к валюте баланса					
Материальные ценности В % к валюте баланса					
Денежные средства в % к валюте баланса					
Финансовые вложения в ценные бумаги					
В % к валюте баланса					

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Основные показатели деятельности страховой компании

Поступления

Выплаты

Приложение 8

Динамика изменений	Динамика изменений
--------------------	--------------------

	2021	2022	2023	2021	2022	2023	Поступления	Выплаты	Поступления	Выплаты
Личное страхование										
Имущественное страхование										
Страхование ответственности										

Приложение 9

Состав и структура основных производственных фондов в 2021-2022 гг.

Группы основных фондов	Балансовая стоимость, тыс. руб.		Отклонения (+/-), тыс. руб.	Темп роста, %	Структура ОПФ, %	
	2021	2022			2021	2022
Здания						
Сооружения						
Передающие устройства						
Машины и оборудование						
Транспортные средства						
Производственный и хозяйственный инвентарь						
Компьютерная техника						
Итого по предприятию						

Приложение 10

Показатели движения основных фондов организации

Показатели	Ед. изм.	Период		Отклонения (+/-)	Темп роста, %
		2021	2022		
Стоимость ОПФ на начало периода	Тыс. руб.				
Стоимость ОПФ, введенных в эксплуатацию	Тыс. руб.				
Стоимость ОПФ, выбывших из эксплуатации	Тыс. руб.				
Стоимость ОПФ на конец периода	Тыс. руб.				
Коэффициент поступления	%				
Коэффициент выбытия	%				

Приложение 11

Показатели технического состояния основных фондов в 2021-2022 гг.

Показатели	Ед. изм.	Период		Отклонения (+/-)	Темп роста, %
		2021	2022		
Первоначальная стоимость ОПФ	Тыс. руб.				
Остаточная стоимость ОПФ	Тыс. руб.				

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Стоимость ОПФ на конец года	Тыс. руб.				
Коэффициент износа	%				
Коэффициент годности	%				
Коэффициент обновления	%				

Приложение 12

Показатели эффективности использования основных фондов организации

Показатели	Ед. изм.	Период		Отклонения (+/-)	Темп роста, %
		2021	2022		
Выручка от реализации продукции, услуг (без НДС)	тыс. руб.				
Среднегодовая стоимость ОПФ	тыс. руб.				
Среднесписочная численность персонала	чел.				
Прибыль до налогообложения	тыс. руб.				
Фондоотдача	руб./руб.				
Фондоёмкость	руб./руб.				
Фондовооружённость	тыс. руб./руб.				
Фондорентабельность	%				

Приложение 13

Структура оборотных средств организации

Группы оборотных средств	Среднегодовой остаток, тыс. руб.		Отклонения (+/-), тыс. руб.	Темп роста, %	Структура оборотных средств, %	
	2021	2022			2021	2022
1. Оборотные фонды, в том числе:						
производственные запасы						
незавершённое производство						
товары покупные						
расходы будущих периодов						
2. Фонды обращения, в том числе:						
готовая продукция						
дебиторская задолженность						
товары отгруженные						
денежные средства						
Оборотные средства						

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
 Владелец: Шебаухова Татьяна Александровна
 Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

- всего						
---------	--	--	--	--	--	--

Приложение 14
за 2021 – 2023 г.г.

Показатели оборачиваемости оборотных средств					
Показатели.	Годы			Темп роста, %	
	2021	2022	2023	2022 г. к 2021 г.	2023 г. к 2022 г.
А	1	2	3	4	5
Выручка от реализации продукции, услуг (без НДС)					
Прибыль до налогообложения					
Среднегодовой остаток оборотных средств					
Коэффициент закрепления					
Коэффициент оборачиваемости					
Продолжительность одного оборота					
Рентабельность оборотных средств					
Выручка от реализации продукции, услуг (без НДС)					
Прибыль до налогообложения					
Среднегодовой остаток оборотных средств					
Коэффициент закрепления					
Коэффициент оборачиваемости					
Продолжительность одного оборота					
Рентабельность оборотных средств					
Выручка от реализации продукции, услуг (без НДС)					
Прибыль до налогообложения					
Среднегодовой остаток оборотных средств					
Коэффициент закрепления					
Коэффициент оборачиваемости					
Продолжительность одного оборота					
Рентабельность оборотных средств					
Выручка от реализации продукции, услуг (без НДС)					
Прибыль до налогообложения					
Среднегодовой остаток оборотных средств					

Приложение 15

Анализ динамики денежных потоков по видам деятельности

Наименование показателей	Сумма за год , тыс. рублей			Абсолютный прирост (+;-)		Темп роста, %	
	2021	2022	2023	2022 г. к 2021 г.	2023 г. к 2022 г.	2022 г. к 2021 г.	2023 г. к 2022 г.
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022							

А	1	2	3	4	5	6	7
1. Текущая деятельность							
1.1 Приток денежных средств							
- выручка от реализации продукции, работ, услуг							
- прочие поступления							
1.2 Отток денежных средств							
- оплата приобретенных товаров							
- оплата труда							
- отчисления на социальные нужды							
- выдача подотчетных сумм							
- расчеты с бюджетом							
- прочие платежи							
1.3 Чистый денежный поток по текущей деятельности							
2. Инвестиционная деятельность							
2.1 Приток денежных средств							
- выручка от реализации основных средств и имущества							
2.2 Отток денежных средств							
- оплата машин и оборудования							
2.3 Чистый денежный поток по инвестиц. деятельности							
3. Финансовая деятельность							
3.1 Приток денежных средств							
- дивиденды и проценты по финансовым вложениям							
- кредиты полученные							
- бюджетные ассигнования и иное целевое финансирование							
- прочие поступления							
3.2 Отток денежных средств							
- выплата процентов и ос-							
3.3 Чистый денежный поток по финансовой деятельности							

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
 Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Чистый денежный поток предприятия							
--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Приложение 16

Динамика чистого денежного потока и остатков денежных средств _____
за 2021 – 2023 г. г

Потоки денежных средств	Годы			Абсолютное отклонение, тыс. руб.		Темп роста, %	
	2021	2022	2023	2022 г. к 2021 г.	2023 г. к 2022 г.	2022 г. к 2021 г.	2023 г. к 2022 г.
	1	2	3	4	5	6	7
А							
Начальный остаток денежных средств, тыс. руб.							
Чистый денежный поток, тыс. руб.							
Конечный остаток денежных средств, тыс. руб.							

Приложение 17

Динамика показателей рентабельности и оборачиваемости денежных потоков
за 2021 – 2023 г. г.

Показатели	2021	2022	2023	Абсолютное изменение показателя		Темп роста, %	
				2022 г. к 2021 г.	2023 г. к 2022 г.	2022 г. к 2021 г.	2023 г. к 2022 г.
А	1	2	3	4	5	6	7
Коэффициент достаточности денежных потоков							
Рентабельность отрицательного денежного потока							
Рентабельность положительного денежного потока							
Коэффициент оборачиваемости денежных средств							
Период оборота							
денеж. средств							
Коэффициент рентабельности денежного потока							

денеж. средств
Коэффициент рентабельности денежного потока
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Приложение 18

Горизонтальный анализ отчета о прибылях и убытках за 2021 – 2023 г.г.

Показатели	Источ- ник данных (ф. №2)	На начало			Темп роста, %	
		2021	2022	2023	2022 г. к 2021 г.	2023 г. к 2022 г.
Выручка от реализации продук- ции, работ, услуг, тыс. руб.						
Затраты на производство и реали- зацию, тыс. руб.						
Валовая прибыль, тыс. руб.						
Коммерческие расходы, тыс. руб.						
Управленческие расходы, тыс. руб.						
Прибыль от продаж, тыс. руб.						
Сальдо операционных и внереали- зационных расходов, тыс. руб.						
Прибыль до налогообложения, тыс. руб.						
Налог на прибыль, тыс. руб.						
Прибыль от обычной деятельно- сти, тыс. руб.						
Чистая (нераспределенная) при- быль, тыс. руб.						

Приложение 19

Вертикальный анализ отчета о прибылях и убытках за 2021 – 2023 г.г.

Показатели	2021	2022	2023	Отклонение (+-) данных	
				2022 г. к 2021 г.	2023 г. к 2022 г.
А	1	2	3	4	5
Прибыль до налогообложения - всего					
В том числе:					
валовая прибыль					
прибыль от продаж					
от операционной деятельности					
от внереализационных операций					
налог на прибыль					
прибыль от обычной деятельности					
чистая прибыль					

Приложение 20

Показатели рентабельности и их динамика по за 2021 – 2023 г.г.

Показатели.	Годы			Темп роста, %	
	2021	2022	2023	2022 г. к 2021 г.	2023 г. к 2022 г.
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	1	2	3	4	5
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6					
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна					
Рентабельность продаж по прибыли от ре- ализации, %					
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022					

1.												
2.												
3. и т.д.												
Всего		100 %		100 %		100 %						

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022