

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухов Тимур Александрович

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 25.04.2024 09:02:32

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации и проведению производственной преддипломной практики

для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика»

направленность (профиль) «Инженерная экономика и финансовая безопасность
в цифровой среде»

Пятигорск

2024

СОДЕРЖАНИЕ

Ошибка! Закладка не определена.

Введение.....	3
Цели и задачи преддипломной практики.....	4
Требования к результатам освоения практики.....	4
Перечень осваиваемых компетенций.....	6
Права и обязанности обучающегося практиканта	6
Обязанности руководителя практики от университета и предприятия	6
Структура и содержание практики.....	7
Задания и порядок их выполнения	8
Форма предоставления отчета по практике.....	12
Критерии выставления оценок.....	16
Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	17

Введение

Для закрепления и углубления теоретической подготовки студента и приобретения им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.01 Экономика и учебным планом профиля «Инженерная экономика и финансовая безопасность в цифровой среде» предусмотрено прохождение преддипломной практики.

Вид практики - производственная.

Тип производственной практики - преддипломная.

Способ проведения преддипломной практики: стационарный, выездной.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Продолжительность преддипломной практики – 4 недели.

Преддипломная практика организуется выпускающей кафедрой. Руководят ею преподаватели кафедры и работники предприятий и организаций, в которых студенты проходят практику. Для руководства практикой от базового предприятия, выделяются руководители из числа наиболее опытных и квалифицированных работников, для руководства от кафедры – как правило, руководители выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика проводится на базе организаций и предприятий различных сфер деятельности и форм собственности.

В том случае, если финансовые отделы отсутствуют, практика сосредотачивается на тех рабочих местах, где выполняется финансовая работа.

Конкретные места и базы производственной преддипломной практики определяются договорами, которые заключает университет и организации (предприятия) различных секторов экономики.

Цели и задачи преддипломной практики

Целями преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) «Инженерная экономика и финансовая безопасность в цифровой среде» является систематизация, закрепление и углубление знаний и компетенций, полученных при изучении профильных дисциплин, приобретения опыта научно-исследовательской работы, а так же практического опыта деятельности организаций различных форм собственности, учреждений бюджетной сферы, и банковско-кредитных организаций, применение экономических знаний при решении конкретных научных и практических задач профессиональной деятельности а также сбор, систематизация, обработка фактического материала по теме выпускной квалификационной работы (ВКР); написание отчета по практике.

Задачи практики

–ознакомление со спецификой деятельности организаций и хозяйствующих субъектов различных отраслей и форм собственности;

– ознакомление с организацией и содержанием экономической работы в хозяйствующем субъекте;

–изучение информации о деятельности организации, учредительных документов, финансовой и управленческой отчетности, внутренних положений организации;

–сбор, анализ и интерпретация данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов в соответствии с программой практики;

– сбор и анализ данных об эффективности использования ресурсов организации, осуществление мониторинга экономических показателей организации в процессе внедрения современных инженерных решений;

–анализ цифровых процессов организаций различных сфер деятельности и выявление резервов дальнейшего их развития

–участие в осуществлении финансово-экономического планирования, подготовке и принятии решений по вопросам организации, управления и совершенствования деятельности экономических служб и подразделений коммерческих и некоммерческих организаций различных организационно-правовых форм;

–формулировка выводов и практических рекомендаций на основе репрезентативных и оригинальных результатов исследования деятельности организаций различных отраслей и форм собственности;

–осуществление исследовательской, аналитической и прогнозной деятельности, направленной на решение научно-исследовательских задач для выполнения практической части бакалаврской выпускной квалификационной работы.

Требования к результатам освоения практики

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки квалифицированных специалистов и позволяет студентам сформировать и закрепить на практике профессиональные компетенции в сфере научно-исследовательской деятельности и в сфере решения теоретико-методологических и прикладных научных проблем управления финансовыми отношениями на различных уровнях экономической системы и в организациях различных сфер деятельности.

Знания и практические навыки, сформированные в ходе прохождения преддипломной практики необходимы для завершения работы над ВКР и формирования основы для продолжения научных исследований в рамках уровня высшего образования – подготовка кадров высшей квалификации.

Для прохождения преддипломной практики студент должен:

Знать:

- нормативно-методические документы и положения, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность исследуемого объекта (базы практики);
- основы организации документооборота на исследуемом объекте;
- основные производственные, экономические и финансовые показатели работы исследуемого объекта;
- особенности функционирования подразделений исследуемого объекта;
- организационную (управленческую) структуру, охарактеризовать взаимосвязи между подразделениями предприятия;
- теоретическую базу в области финансово- хозяйственной деятельности исследуемого объекта.

Уметь:

- анализировать показатели производственно-хозяйственной деятельности исследуемого объекта;
- выявлять задачи, стоящие перед предприятием и разрабатывать мероприятия по повышению эффективности его деятельности;
- использовать в работе исследуемого объекта нормативные и методические материалы;
- проводить сбор и систематизацию фактического и методического материала;
- выделить и описать ключевые процессы оказания услуг на финансовом рынке;
- проводить работы с нормативными и производственными документами, технической и отчетной документацией.

Владеть:

- необходимыми знаниями и терминологией в области финансово- хозяйственной деятельности исследуемого объекта;
- комплексом представлений по работе с нормативными и производственными документами, технической и отчетной документацией;
- методикой проведения комплексного анализа финансового состояния объекта практики;
- навыками анализа финансового состояния исследуемого объекта и определения путей повышения эффективности его деятельности;
- навыками анализа финансового состояния исследуемого объекта и определения путей повышения эффективности его деятельности;
- технологиями оказания посреднических услуг на финансовом рынке в рамках кредитных, инвестиционных, пенсионных, страховых компаний;
- навыками расчета основных показателей производственно-хозяйственной деятельности исследуемого объекта.

При организации проведения преддипломной практики студентов необходимо учитывать характеристики будущей их профессиональной деятельности, содержащиеся ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым готовится студент, определяются высшим учебным заведением совместно с обучающимися, научно-педагогическими работниками высшего учебного заведения и объединениями работодателей.

Перечень осваиваемых компетенций

Код	Формулировка:
ПК-1	Способность организовывать и контролировать деятельность финансовой системы
ПК-2	Способен осуществлять сбор и обработку информации бизнес-анализа для обоснования управленческих решений, в том числе с применением методов искусственного интеллекта и алгоритмов машинного обучения
ПК-3	Способность анализировать финансовую информацию
ПК-4	Способность осуществлять финансовое консультирование населения, предпринимателей и организаций
ПК-5	Способность составлять финансовые планы, бюджеты, разрабатывать инвестиционные проекты
ПК-6	Способность идентифицировать и анализировать риски в финансовой сфере

Права и обязанности обучающегося практиканта

Студент-практикант обязан:

- явиться на место практики в установленный приказом срок;
- пройти инструктаж по технике безопасности;
- выполнять действующие правила внутреннего распорядка и требования трудового законодательства наравне со всеми работниками учреждения;
- выполнять работу по утвержденному календарному графику;
- точно осуществлять указания руководства преддипломной практики;
- пользоваться консультациями руководителей практики от университета.
- вести дневник практики, где фиксируются все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня.

Систематическое руководство и контроль за ходом практики каждого студента осуществляет руководителем практики от университета.

Обязанности руководителя практики от университета и предприятия

Обязанности руководителя практики от кафедры:

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 прохождению практики.

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 и рабочей программой практики требованиям;
- проводит индивидуальные консультации и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовки 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 на базе практики;
- 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 практикантами программы практики.
- Непосредственное руководство практикой студентов осуществляет руководитель практики от организации, который:
 - 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.

Каждому студенту кафедра назначает руководителя практики, с которым студент обязан поддерживать связь, информировать о ходе практики, сообщать о возникающих трудностях и проблемах.

Руководитель практики от кафедры на основании программы практики:

- выдает закрепленным за ним студентам задание на практику в соответствии с утвержденной программой практики;
- совместно с руководителем от организации контролирует ведение студентами дневников практики;
- оказывает помощь студентам по составлению календарного плана выполнения программы практики;
- дает рекомендации о порядке прохождения практики и по выполнению индивидуального задания;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- оказывает студентам научно-методическую помощь, связанную с практикой и подготовкой по ее итогам отчета;
- ведет контроль процесса прохождения практики;
- выдает студенту заключение руководителя от кафедры о практике студента.

Структура и содержание практики

Прохождение преддипломной практики включает следующие этапы:

Подготовительный этап.

Студент составляет индивидуальный план прохождения практики при непосредственном контроле со стороны руководителя практики и утверждает его у руководителя практики от кафедры. При этом определяются временные рамки проведения исследований в соответствии со сроками практики и объемом общего и индивидуального задания, подлежащего выполнению. Таким образом, индивидуальный план представляет собой схему планируемого исследования и состоит из перечня связанных внутренней

логикой направлений работ. План-график определяет конкретные сроки выполнения этих работ.

Также на этом этапе проводятся организационные мероприятия, обеспечивающие выполнение плана: выдача руководителем практики от университета задания, проведение инструктажа по технике пожарной безопасности руководителем практики от профильной организации (базы практики), согласование графика работы практиканта, условий оснащения рабочего места, использования необходимого оборудования и программного обеспечения, доступа к литературным источникам, базам данных, взаимодействия с персоналом базового предприятия, получения необходимых консультаций и пр.

1. Аналитический этап.

Деятельность практиканта на этом этапе предусматривает несколько направлений работ.

2.1. Научно-исследовательская, аналитическая работа с применением современных информационных технологий в части изучения нормативно-правовых, методических, отчетных и прочих источников информации, позволяющих выполнить общее и индивидуальное задание.

2.2. Аналитическая работа в отношении объекта исследования.

3. Завершающий этап

3.1 Систематизация и анализ полученной информации.

На данном этапе практики студент-практикант обобщает собранный материал в соответствии с программой практики; определяет его достаточность и соответствие выданному задания на практику, оформляет аналитический отчет или информационный обзор в разрезе тематики индивидуального задания в форме тезисов научного доклада.

3.2. Составление отчета о результатах прохождения практики и представление его к защите.

Все результаты работы студент представляет в отчете о прохождении практики, структура и содержание которого должны отражать всю последовательность этапов прохождения практики и заданий, выполненных по итогам каждого пройденного этапа.

Задания и порядок их выполнения

В процессе прохождения преддипломной практики студенту необходимо выполнить следующие задания:

1. Общее
2. Конкретизированное
3. Индивидуальное

Общее задание

В процессе прохождения преддипломной практики студенту необходимо:

- ознакомиться с законодательной нормативной базой, регламентирующей деятельность финансовых структур и хозяйствующих субъектов;
- изучить основные цели, задачи и функции финансовых структур, организации (предприятия), сформулированные в Положении или Уставе;
- охарактеризовать ведомственную подчиненность;
- изучить инженерно-техническую составляющую деятельности организации (объекта исследования);
- рассмотреть структуру управления государственных финансовых органов, организаций, хозяйствующих субъектов, описать задачи и функции отделов (подразделений), их кадровый состав, должностные обязанности и права специалистов.

Источниками этой информации являются штатные расписания, положения об отделах, должностные инструкции;

- изучить организацию и порядок осуществления документооборота.

Содержание конкретизированного задания зависит от специфики деятельности организаций, на базе которых студент проходит практику.

Конкретизированное задание

Задание на прохождение практики в бюджетных предприятиях (учреждениях, организациях):

- 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;
- изучить инженерно-техническую составляющую деятельности организации (объекта исследования);
- провести анализ объемов и источников финансирования бюджетного учреждения (приложение 2);
- проанализировать исполнение сметы расходов бюджетного учреждения (приложение 2), 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 3);
- 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.

Задание на прохождение практики в страховой компании

- 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;
- изучить инженерно-техническую составляющую деятельности организации (объекта исследования);
- 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 4);
- проанализировать балансовые показатели страховой компании: структуру баланса, изменение валюты баланса, структуру оборотных средств,

- динамику изменения оборотных средств, структуру пассивов, динамику их изменений (приложение 5,6);
- проанализировать финансовые результаты деятельности страховой компании (приложение 7);
- определить уровень финансовой устойчивости страховой компании;
- выработать рекомендации по улучшению деятельности компании и повышению ее финансовой устойчивости.

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 8). Сформулировать выводы и выявить причины и факторы, повлиявшие на динамику и структуру основных производственных фондов организации;
- изучить инженерно-техническую составляющую деятельности организации (объекта исследования);
- проанализировать показатели движения, технического состояния и эффективности использования основных средств организации, выявить их динамику и факторы влияния (приложения 9, 10 11). Сформулировать предложения по повышению эффективности использования основных средств организации;
- изучить структуру оборотных средств организации (приложение 12); провести анализ оборачиваемости и рентабельности оборотных средств (приложение 13). 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 14, 15, 16);
- 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 17 и 18;
- оценить общую эффективность средств, вложенных в организацию, а также рентабельность ее деятельности (приложение 46); обосновать резервы роста рентабельности;
- проанализировать способность предприятия отвечать по своим текущим обязательствам, для чего рассчитать коэффициенты, характеризующие ликвидность и платежеспособность организации (приложение 19). 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 20). Сравнить рассчитанные коэффициенты с нормативными значениями. Обосновать причины изменения указанных коэффициентов и разработать предложения по повышению финансовой устойчивости предприятия.

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).

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 влияние кадрового потенциала на эффективность деятельности банка; выявить негативные и позитивные тенденции.
- 1.3 Оценить эффективность использования кадрового потенциала; выявить негативные и позитивные тенденции.
- 1.4 Сформулировать рекомендации по совершенствованию кадрового состава.

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.

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;

- размер просроченных процентов.
- 3.4. Провести анализ доходности ссуд. Определить:
- удельный вес высокодоходных и низкодоходных кредитов;
 - среднюю доходность кредитов;
 - сравнить доходность кредитов банка с аналогичными данными других банков.
- 3.5. Сформулировать рекомендации по повышению качества кредитного портфеля.

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.

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 21). Пример такого оформления содержится в Приложении 22.

Индивидуальное задание

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

Форма предоставления отчета по практике

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)

Требования к оформлению

По окончании практики студент оформляет отчет по практике и предоставляет его на кафедру. Отчет о выполнении программы практики студент готовит постепенно в ходе практики и полностью завершает к моменту ее окончания. Отчет должен быть проверен и подписан руководителем практики от организации или предприятия, заверен печатью 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.

Разделы 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 раздела

1.1 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 буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- заменять слова буквенными обозначениями.

«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.

Каждый раздел, «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):

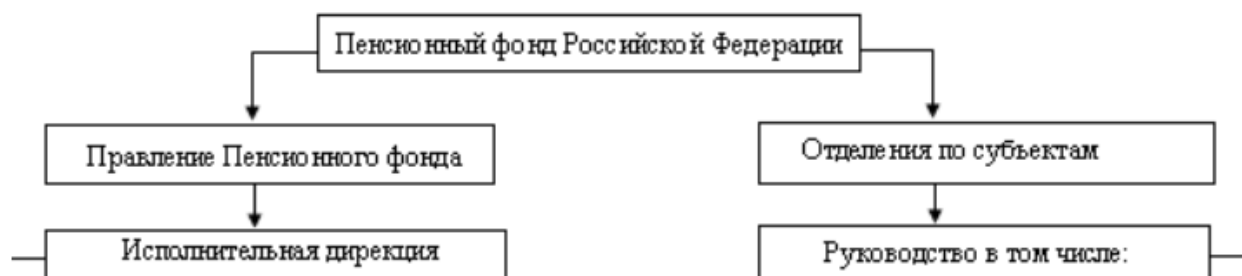


Рисунок 1.3 - Организационная структура Пенсионного фонда РФ

Источник: [5, с.6]

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 ВКР, 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		Заголовок 3
	подзаголовок 1	подзаголовок 2	
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 - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они 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 нижнюю горизонтальную линию, 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 крайнем 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:

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

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 посередине. 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.

При ссылке в тексте на литературный источник после упоминания о нем проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) 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.

Представление отчета и его защита

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

Защита отчета по практике организуется выпускающей кафедрой в течение одного дня 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.

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 содержания отчета о прохождении практики, которая дается преподавателем кафедры – руководителем практики от университета;
- 3) оценку результатов 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 компетенции освоены в полном объеме. Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если освоены компетенции базового уровня. Студент твердо знает материал по программе практики, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответах на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если компетенции освоены не в полном объеме. Студент демонстрирует знания только основного материала по программе практики, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если компетенции не освоены. Студент не знает программный материал, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями отвечает на вопросы.

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература:

1. Долматова О.В. Анализ хозяйственной деятельности по отраслям. Управленческий анализ [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Долматова О.В., Сысоева Е.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 148 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79764.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Косолапова, М.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учебник / М.В. Косолапова, В.А. Свободин. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 247 с. : ил. - Библиогр.: с. 238 - ISBN 978-5-394-00588-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495781>

3. Мешалкина, И.В. Бухгалтерский учет : учебник / И.В. Мешалкина, Л.А. Иконова. - Минск : РИПО, 2018. - 220 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 170-173 - ISBN 978-985-503-783-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481>

4. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности : учебник : [16+] / Г.В. Савицкая. – Минск : РИПО, 2019. – 374 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600085>

13.1.2. Перечень дополнительной литературы

1.Рубин, Ю.Б. Управление собственным бизнесом : учебник : [16+] / Ю.Б. Рубин. – 17-е изд., доп. – Москва : Университет Синергия, 2021. – 1104 с. : ил. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602851>

2.Финансовые стратегии бизнеса : учебное пособие : [16+] / Н.И. Аксенова, Е.В. Костяева, Е.А. Приходько, П.Н. Тесля ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2018. – 183 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575405>

3.Косорукова, И.В. Экономический анализ: учебник для бакалавриата и магистратуры : [16+] / И.В. Косорукова, О.В. Мощенко, А.Ю. Усанов. – Москва : Университет Синергия, 2021. – 360 с. : табл. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613826>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.gks.ru> – Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации
2. <http://www.ach.gov.ru> – Счетная палата РФ
3. <http://www.council.ru> – Совет Федерации Федерального собрания РФ
4. <http://www.minfin.ru> – Министерство финансов РФ
5. <http://www.roskazna.ru> – Официальный сайт Федерального казначейства
6. <http://www.edu.ru> – Федеральный образовательный портал
7. <http://www.nalog.ru> – Федеральная налоговая служба
8. <http://www.cbr.ru>. - Официальный сайт Центральный банк Российской Федерации

Приложение 1

Смета расходов бюджетного учреждения за 2022 – 2024 гг.

Наименование показателя	2022	2023	2024	Темп роста, %	
				2023 г. к 2022 г.	2024 г. к 2023 г.
Оплата труда					
Начисление на оплату труда					
Приобретение предметов снабжения и расходных 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 длительного пользования					
Капитальное строительство					
Капитальный ремонт					
Всего расходов					

Приложение 2

Объемы и источники финансирования бюджетного учреждения
в 2022 – 2024 гг.

Источники финансирования	2022		2023		2024	
	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 2022 – 2024 гг.

Статьи затрат	2022		2023		2024	
	утверждено по плану	исполнено	утверждено по плану	исполнено	утверждено по плану	исполнено
Оплата труда						
Начисление на оплату труда						
Приобретение предметов снабжения и расходных 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 длительного пользования						
Капитальное строительство						
Капитальный ремонт						
Всего расходов						

Приложение 4

Использование бюджетных и специальных внебюджетных средств в 2024 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 расходных 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 длительного пользования				
Капитальное строительство				
Капитальный ремонт				
Всего расходов				

Приложение 5

Структура страховых взносов и выплат по видам страхования

	Страховые взносы			Страховые выплаты			Коэффициент выплат		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024
Всего									
Личное страхование									
В том числе:									
Жизни									
Пенсионное									
От несчастных случаев									
Имущественное									
Страхование ответственности									
Обязательное страхование									

Приложение 6

Структура активов

Показатель (тыс. руб.)	01.01.16	01.01.17	01.01.18	Динамика роста 2023 к 2022	Динамика роста 2024 к 2023
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	2022	2023	2024	Темп роста, %	
				2023 к 2022	2024 к 2023
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					

Приложение 8

Основные показатели деятельности страховой компании

	Поступления			Выплаты			Динамика изменений		Динамика изменений	
	2022	2023	2024	2022	2023	2024	Поступления	Выплаты	Поступления	Выплаты
Личное страхование										
Имущественное страхование										
Страхование ответственности										

Приложение 9

Состав и структура основных производственных фондов _____ в 2023-2024 гг.

Группы основных фондов	Балансовая стоимость, тыс. руб.	Отклонени я (+/-),	Темп роста,	Структура ОПФ, %
------------------------	------------------------------------	-----------------------	----------------	---------------------

	2023	2024	тыс. руб.	%	2023	2024
Здания						
Сооружения						
Передаточные 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, %
		2023	2024		
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 2023-2024 гг.

Показатели	Ед. изм.	Период		Отклонения (+/-)	Темп роста, %
		2023	2024		
Первоначальная стоимость ОПФ	Тыс. руб.				
Остаточная стоимость ОПФ	Тыс. руб.				
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, %
		2023	2024		
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, %	
	2023	2024			2023	2024
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						
краткосрочные вложения						
прочие фонды обращения						
Оборотные средства - всего						

Приложение 14

Показатели оборачиваемости оборотных средств _____ за 2022 – 2024 г.г.

Показатели.	Годы			Темп роста, %	
	2022	2023	2024	2023 г. к 2022 г.	2024 г. к 2023 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, %	
	2022	2023	2024	2023 г. к 2022 г.	2024 г. к 2023 г.	2023 г. к 2022 г.	2024 г. к 2023 г.
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 основной суммы кредита							
- прочие выплаты							
3.3 Чистый денежный поток по финансовой деятельности							
Чистый денежный поток предприятия							

Приложение 16

Динамика чистого денежного потока и остатков денежных средств _____

за 2022 – 2024 г. г

Потоки денежных средств	Годы			Абсолютное отклонение, тыс. руб.		Темп роста, %	
	2022	2023	2024				
				2023 г. к 2022 г.	2024 г. к 2023 г.	2023 г. к 2022 г.	2024 г. к 2023 г.
А	1	2	3	4	5	6	7
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

2022 – 2024 г. г.

Показатели	2022	2023	2024	Абсолютное изменение показателя		Темп роста, %	
				2023 г. к 2022 г.	2024 г. к 2023 г.	2023 г. к 2022 г.	2024 г. к 2023 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, дн.							
Коэффициент эффективности денежного потока							

Приложение 18

Горизонтальный анализ отчета о прибылях и убытках _____ за 2022 – 2024 г.г.

Показатели	Источник данных (ф. №2)	На начало			Темп роста, %	
		2022	2023	2024	2023 г. к 2022 г.	2024 г. к 2023 г.
Выручка от реализации продукции, работ, услуг, тыс. руб.						
Затраты на производство и реализацию, тыс. руб.						
Валовая прибыль, тыс. руб.						
Коммерческие расходы, тыс. руб.						
Управленческие расходы, тыс. руб.						
Прибыль от продаж, тыс. руб.						
Сальдо операционных и внеоперационных расходов, тыс. руб.						
Прибыль до налогообложения, тыс. руб.						
Налог на прибыль, тыс. руб.						
Прибыль от обычной деятельности, тыс. руб.						
Чистая (нераспределенная) прибыль, тыс. руб.						

Приложение 19

Вертикальный анализ отчета о прибылях и убытках _____ за 2022 – 2024 г.г.

Показатели	2022 г., %	2023 г., %	2024 г., %	Отклонение (+/-) данных	
				2023 г. к 2022 г.	2024 г. к 2023 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 2022 – 2024 г.г.

Показатели.	Годы			Темп роста, %	
	2022	2023	2024	2023 г. к 2022 г.	2024 г. к 2023 г.
А	1	2	3	4	5
Рентабельность продаж по прибыли от реализации, %					
Рентабельность продаж по чистой прибыли, %					
Рентабельность активов, %					
Рентабельность оборотных активов, %					
Рентабельность основного капитала, %					
Рентабельность собственного капитала, %					
Период окупаемости собственного капитала, лет					

Приложение 21

Динамика показателей ликвидности и платежеспособности _____ за 2022 – 2024 г.г.

Показатели.	Годы			Темп роста, %	
	2022	2023	2024	2023 г. к 2022 г.	2024 г. к 2023 г.
А	1	2	3	4	5
Коэффициент абсолютной ликвидности					
Коэффициент текущей ликвидности					
Коэффициент покрытия					
Коэффициент общей платежеспособности					
Коэффициент покрытия запасов					
Доля собственных оборотных средств в покрытии запасов					

Приложение 22

Оценка финансовой устойчивости _____ за 2022 – 2024 г.г.

Показатели.	Годы			Темп роста, %	
	2022	2023	2024	2023 г. к 2022 г.	2024 г. к 2023 г.
А	1	2	3	4	5
Коэффициент автономии					
Коэффициент финансовой зависимости					
Коэффициент маневренности собственного капитала					
Коэффициент концентрации заемного капитала					
Коэффициент долгосрочного привлечения заемных средств					
Коэффициент финансовой устойчивости					

Динамика абсолютных и относительных значений отдельных составляющих структуры
анализируемого показателя (объекта)

Структура	2022 г.		2023г.		2024г.		Изменения за 2023- 2022 гг.		Изменения за 2024- 2023гг.		Изменения за 2024- 2022гг.	
	Тыс. руб	%	Тыс. руб	%	Тыс. руб	%	Тыс. руб	%	Тыс. руб	%	Тыс. руб	%
1.												
2.												
3. и т.д.												
Всего		100 %		100 %		100 %						

