

Ярославский филиал
Аккредитованного образовательного частного учреждения
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МФЮА»

Кафедра экономических дисциплин



О.М. Лазурина
А.В. Юрченко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологическая практика

И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Направление подготовки

38.03.01 «Экономика (уровень бакалавриата)»

(код и наименование направления подготовки)

Профиль подготовки

«Финансы и кредит»

(наименование профиля подготовки)

Квалификация выпускника

«Бакалавр»

Форма обучения

«Очная / заочная»

*Рекомендовано Учебно-методическим советом ЯФ МФЮА
(протокол №11/А 12-13 от 07 февраля 2016 г.)*

*Одобрено кафедрой экономики и финансов
(протокол № 5 от 21 января 2016 г.)*

Ярославль 2016

Рецензент: Колесов Р.В. к.э.н., доцент, доцент кафедры «Экономика и финансы» Ярославского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Лазурина О.М., Юрченко А.В. Рабочая программа производственной практики для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика (уровень бакалавриата)», профиль «Финансы и кредит», очная и заочная формы обучения. – Ярославль: ЯФ МФЮА, кафедра экономических дисциплин, 2016. - 27 с.

Производственная практика для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика (уровень бакалавриата)», является обязательной формой учебной деятельности Блока 2 «Практики» и представляет собой форму организации учебного процесса, непосредственно ориентированную на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся. Программа содержит: цель и задачи, вид, способ и форму проведения практики; перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике; перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики; перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем; описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики.

© О.М. Лазурина, 2016

© А.В. Юрченко, 2016

© ЯФ МФЮА, 2016

Содержание

1. Цель и задачи производственной практики.....	5
2. Вид, способы и формы проведения производственной практики	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Место производственной практики в структуре образовательной программы.....	8
5. Объем производственной практики и ее продолжительность	8
6. Программа (содержание) производственной практики.....	8
7. Формы отчетности по производственной практике.....	11
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике.....	12
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики.....	17
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	19
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики	19
12. Приложения.....	20

1. Цель и задачи производственной практики

Целью производственной практики студентов является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в результате освоения учебных дисциплин базовой и вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)» основной образовательной программы, и получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в соответствии с профилем подготовки.

Основными задачами производственной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения на основе изучения документов и материалов организаций;
- приобретение умений получения информации, необходимой для выполнения заданий практики;
- изучение организации работы и основных функций экономических служб предприятия;
- анализ литературы и документальных источников, наблюдение с целью сбора и обработки информации;
- выработка навыков проведения анализа результатов деятельности организации и формирования на этой основе обоснованных выводов;
- развитие организационных, деловых и личностных качеств студентов в интересах создания предпосылок для более рационального использования их в качестве квалифицированных специалистов в соответствии с профилем подготовки.

2. Вид, способы и формы проведения производственной практики

Производственная практика для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика (уровень бакалавриата)», профиль «Финансы и кредит», очной и заочной форм обучения организуется в форме самостоятельной работы студента, направленной на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся в соответствии с профилем подготовки.

По способу проведения производственная практика является стационарной и организуется на базе практики (объекта прохождения производственной практики).

По форме проведения, производственная практика является непрерывной и организуется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Производственная практика может осуществляться в виде коллективной и индивидуальной работы в библиотеке, читальном зале, с базами данных и тематическими сетевыми ресурсами в компьютерном классе, посещения предприятий (учреждений, организаций) по изучению процессов обеспечения деятельности хозяйствующих субъектов.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Студент направления подготовки 38.03.01 «Экономика (уровень бакалавриата)» в результате прохождения производственной практики должен обладать следующими компетенциями:

1. Общекультурными компетенциями (ОК):

ОК-3 - способен использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-4 - способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-5 - способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-6 - способен использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОК-7 - способен к самоорганизации и самообразованию.

2. Общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

ОПК-1 - способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ОПК-2 - способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

ОПК-3 - способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы..

3. Профессиональными компетенциями (ПК):

ПК-1 - способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

ПК-2 - способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

ПК-5 - способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;

ПК-7 - способен используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет;

ПК-8 - способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;

ПК-10 – способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;

ПК-14 – способен осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения:

№	Критерий	Перечень планируемых результатов обучения
1	Знать	<ul style="list-style-type: none">- основы использования экономических знаний в различных сферах деятельности;- основы правовых знаний в различных сферах деятельности;- методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;- методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;- инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов;- методы сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;- приемы использования отечественных и зарубежных источников информации, сбора необходимых данных, их анализа и подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета;- основы использования для решения аналитических и исследовательских задач современных технических средств и информационных технологий.

2	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; - осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач; - использовать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов; - собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; - анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; - использовать отечественные и зарубежные источники информации для сбора необходимых данных, их анализа и подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета; - использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.
3	Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - навыками использования основ экономических знаний в различных сферах деятельности; - приемами коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - основами правовых знаний в различных сферах деятельности; - способностью к самоорганизации и самообразованию; - методами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - методами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач; - инструментальными средствами обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов; - методами сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; - приемами анализа и интерпретирования финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использования полученных сведений для принятия управленческих решений; - приемами использования отечественных и зарубежных источников информации, сбора необходимых данных, их анализа и подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета;

		- основами использования для решения аналитических и исследовательских задач современных технических средств и информационных технологий.
--	--	---

4. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Производственная практика для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика (уровень бакалавриата)», является обязательной формой учебной деятельности блока 2 «Практики» и представляет собой форму организации учебного процесса, непосредственно ориентированную на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся.

Производственная практика проводится в 6 семестре для очной формы и 8 семестре для заочной формы обучения. Для успешного прохождения производственной практики студенты должны освоить материал учебных дисциплин базовой и вариативной части блока 1 основной образовательной программы и пройти учебную практику.

Производственная практика является подготовительным этапом для прохождения последующих видов практик и выполнения курсовых работ.

5. Объем производственной практики и ее продолжительность

Объем производственной практики составляет три зачетные единицы.

Продолжительность производственной практики составляет две недели, 108 академических часов.

6. Программа (содержание) производственной практики

6.1 Методические рекомендации по прохождению производственной практики

Направление студентов на практику оформляется приказом директора филиала университета с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией – объектом прохождения практики, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Организацию процесса выполнения практики и ее контроль осуществляет кафедра, которая:

- рассматривает и представляет к утверждению кандидатуру руководителя практики;
- обеспечивает студента необходимой методической документацией;
- содействует студенту в получении материалов на объекте практики;
- осуществляет систематический контроль за работой студента;
- проводит нормоконтроль отчетов по практике.

Перед выходом студентов на практику кафедра проводит организационное собрание, на котором студентам разъясняются цели и задачи практики, особенности ее прохождения, обязанности студентов во время практики, правила ведения дневника и составления отчета о практике.

По окончании практики студент представляет на кафедру отчет, который защищается в срок, установленный расписанием.

Студент, не выполнивший программу практики или не защитивший отчет, направляется на практику повторно или исключается из учебного заведения.

В случае несоблюдения сроков сдачи отчетов по практике, студент не допускается к защите.

Режим рабочего времени студентов при прохождении практики в организациях регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации и установленными правилами внутреннего распорядка объекта практики.

Студент, проходящий практику, обязан:

1. Своевременно осведомиться о месте и времени прохождения практики.
2. Изучить программу практики
3. Своевременно начать работу в установленный срок и иметь при себе все необходимые документы: программу практики, задание на практику, дневник практики.

Практика проводится, с одной стороны, под руководством и контролем филиала университета, а с другой - объекта практики.

Руководителем практики от филиала университета назначается преподаватель кафедры. Он обязан:

1. Установить связь с руководителями объектов практики и участвовать в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.
2. Осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным программой.
3. Оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий, а также при сборе материалов для отчета, курсовых и научных работ.
4. Оценивать результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от объекта практики несет ответственность за качество организации практики и должен:

1. Согласовать задания, содержание и планируемые результаты практики.
2. Предоставить рабочие места обучающимся.
3. Обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.
4. Проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

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

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

1. Выполнять задания, предусмотренные программами практики.
2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
3. Соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
4. Своевременно представлять руководителю практики дневник и письменный отчет о выполнении заданий.

Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной и справочной литературе, а также материалам, публикуемым в периодической печати.

Практика начинается с общего ознакомления с объектом практики, в рамках которого происходит изучение необходимых материалов.

Изучение данных вопросов должно быть подтверждено сбором соответствующей информации, перечисленной в видах работ в соответствии с программой практики.

Для ознакомления с объектом практики руководитель от организации осуществляет экскурсию по рабочим местам с подробным объяснением характера работы каждого подразделения. После этого студенты знакомятся с организацией деятельности объекта практики.

По результатам предварительного ознакомления с особенностью деятельности объекта практики студент готовит его краткую организационно-экономическую характеристику, в которой должны быть отражены основные направления деятельности объекта практики, профиль, организационная структура объекта практики, технологические и другие особенности, связанные с функционированием объекта практики.

Студенты должны уметь сделать необходимые аналитические расчеты с использованием всех отчетных форм для оценки эффективности работы объекта практики. Уметь формулировать выводы и обосновывать предложения по устранению недостатков и мобилизации резервов для повышения эффективности деятельности объекта практики.

Кроме того, студенту необходимо ознакомиться с законодательными, нормативными актами и инструктивными материалами, регламентирующими порядок деятельности объекта производственной практики.

6.2 Содержание программы производственной практики

Программа производственной практики включает следующие разделы:

1. Общая характеристика деятельности предприятия. Студент должен:

- изучить цели, задачи, специализацию и масштаб деятельности, организационную и функциональную (производственную) структуру предприятия, области ответственности линейных и функциональных подразделений;
- изучить факторы внешней среды деятельности предприятия (основных поставщиков, потребителей, конкурентов, взаимодействие с органами исполнительной власти, порядок заключения и реализации договоров в процессе финансово-хозяйственной деятельности);
- проанализировать основные нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (положения, инструкции, учетная политика, политика для налогообложения, должностные обязанности, нормативы и т.д.);
- ознакомиться с порядком и документальным оформлением регистрации и создания предприятия, его уставом и (или) учредительным договором, наличием и порядком лицензирования основных видов его деятельности, организацией работы основных исполнителей и соисполнителей;
- изучить структуру филиалов и представительств и их роль в функционировании предприятия.

2. Экономические службы предприятия. Студенту необходимо:

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб, документооборот и его характеристику, организацию делопроизводства, оценить возможность рационализации документооборота предприятия, применения современных информационных технологий и техники;
- изучить структуру планово-экономического (экономического) подразделения предприятия, функциональные обязанности его основных групп и специалистов;
- охарактеризовать место и роль планово-экономического (экономического) подразделения системе управления деятельностью предприятия;
- изучить организацию учета и отчетности, планы экономического и социального развития предприятия.

3. Финансовый менеджмент на предприятии. Студенту необходимо:

- приобрести навыки разработки и составления финансовых планов предприятия;
- изучить финансовые аспекты управления внеоборотными и оборотными активами предприятия;
- изучить основное содержание ценовой политики предприятия;
- изучить основное содержание политики для налогообложения предприятия;
- изучить основное содержание финансовой и инвестиционной политики предприятия.

4. Правовое и информационное обеспечение деятельности предприятия. Студент должен:

- изучить структуру и способы сбора, обработки и хранения внутренней информации (статистической, бухгалтерской, экономической, финансовой, коммерческой, маркетинговой и пр.) и оценить уровень использования этой информации в управлении деятельностью предприятия;
- ознакомиться с методами сбора, обработки и хранения внешней информации о социально-экономических процессах, действующих законах и других нормативных актах, о конъюнктуре фондовых, финансовых, инвестиционных и товарных рынков и степенью использования этой информации в управлении деятельностью предприятия;
- изучить основные нормативно-правовые документы и локальные акты, регламентирующие организацию финансового менеджмента на предприятии;
- охарактеризовать офис предприятия с учетом современных требований (оценить рабочее место специалиста, его оснащенность ПЭВМ и программными продуктами, средствами оргтехники и связи и пр.).

7. Формы отчетности по производственной практике

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет отчет о практике.

Формой промежуточной аттестации по итогам прохождения практики является дифференцированный зачет по защите отчета о прохождении практики по установленной форме. Результаты защиты отчета о практике отражаются в ведомости и зачетной книжке студента.

Отчет студента о практике передается на кафедру руководителю практики на заключение (рецензию). При положительном отзыве преподавателя отчет о практике выносится на защиту. На титульном листе руководитель практики делает надпись: «Отчет допущен к защите», ставит дату и подпись.

Сроки представления отчета о практике устанавливаются в течение недели после практики. Защита отчета осуществляется по расписанию после допуска отчетов руководителем практики от кафедры.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу и методические рекомендации, обратиться к соответствующим нормативным и учебным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению заданий практики и решению конкретных практических вопросов.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе. Записи о выполненной работе должны быть конкретными и заверяться подписью руководителя практики от организации. С его разрешения студент оставляет у себя составленные им проекты документов, ксерокопии документов организации, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с решением конкретных проблем. Ведение таких записей во многом облегчит студенту составление отчета о прохождении практики.

Отчет составляется по основным разделам программы. Объем отчета должен составлять 20-25 страниц машинописного текста (без учета приложений).

Отчет оформляется на бумаге формата А4 (210x297 мм) и брошюруется в единый блок. Текст отчета излагается на одной стороне листа, шрифтом Times New Roman, 14 размером, через 1,5 интервала. Каждая страница работы оформляется со следующими полями: левое - 30 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм. Абзацный отступ в тексте - 1,5 см.

Все страницы отчета должны иметь сквозную нумерацию, включая приложения. Нумерация производится арабскими цифрами, при этом порядковый номер страницы ставится в нижнем правом углу, начиная с введения, т.е. после титульного листа, договора, отзыва, дневника и оглавления. Остальные элементы отчета (таблицы, рисунки, схемы, приложения) оформляются как в курсовой работе.

По окончании срока практики отчет регистрируется у специалиста деканата и сдается на проверку руководителю практики от вуза.

Все структурные элементы отчета о практике брошюруются (сшиваются) в следующей последовательности:

1. Титульный лист (*см. образец*).
2. Договор с подписями должностных лиц, заверенными мастичными гербовыми печатями организаций (*выдается бланк*).
3. Задание на практику с соответствующими подписями (*см. образец*).
4. Характеристика на практиканта с подписью руководителя практики от организации и оценкой, заверенный мастичной гербовой печатью организации и датой (*см. образец*).
5. Отзыв руководителя практики от ВУЗа
6. Дневник прохождения практики с соответствующими подписями, отметками и датами (*см. образец*).
7. Оглавление отчета (*см. образец*).
8. Введение (*место, должность, период прохождения, цель и задачи практики*).
9. Основная часть (*разделы №№ 1-4 программы практики*).
10. Заключение (*итоги и выводы по практике*).
11. Индивидуальное задание (*пункт 3 задания на практику*).
12. Приложения (*копии документов организации и документы отработанные практикантом*).

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

8.1 Перечень формируемых компетенций

Общекультурные компетенции (ОК):

ОК-3 - способен использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-4 - способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-5 - способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-6 - способен использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОК-7 - способен к самоорганизации и самообразованию.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-1 - способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ОПК-2 - способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

ОПК-3 - способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-1 - способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

ПК-2 - способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

ПК-5 - способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;

ПК-7 - способен используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет;

ПК-8 - способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;

ПК-10 – способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;

ПК-14 – способен осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки.

8.2 Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Подготовительный этап практики: 1. Изучение программы, получение методических материалов, прохожде-	ОК-3-7; ОПК-1-3; ПК-1,2,5,7,8,10,14 Знать: - цель, задачи и содержание практики; - приемы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном	Отзыв, дневник, отчет о практике, дифференцированный зачет

	<p>ние инструктажа. 2. Изучение нормативной, учебной и справочной литературы. 3. Знакомство с объектом практики, инструктаж по технике безопасности.</p>	<p>языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - основы использования экономических знаний в различных сферах деятельности; - основы правовых знаний в различных сферах деятельности. Уметь: - использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; - осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности. Владеть: - навыками использования основ экономических знаний в различных сферах деятельности; - приемами коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - основами правовых знаний в различных сферах деятельности.</p>	
2.	<p>Основной этап практики: 1. Выполнение заданий программы практики. 2. Сбор, обработка, анализ и систематизация материалов для отчета о практике. 3. Выполнение отдельных заданий руководителя практики.</p>	<p>ОК-3-7; ОПК-1-3; ПК-1,2,5,7,8,10,14 Знать: - методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач; - инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов; - методы сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; - основы анализа и интерпретирования финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использования полученных сведений для принятия управленческих решений; - основы использования для решения аналитических и исследовательских задач</p>	<p>Отзыв, дневник, отчет о практике, дифференцированный зачет</p>

		<p>современных технических средств и информационных технологий.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач; - использовать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов; - собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; - анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; - использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к самоорганизации и самообразованию; - методами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - методами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач; - инструментальными средствами обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов; - методами сбора и анализа исходных дан- 	
--	--	--	--

		<p>ных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами анализа и интерпретирования финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использования полученных сведений для принятия управленческих решений; - основами использования для решения аналитических и исследовательских задач современных технических средств и информационных технологий. 	
3.	<p>Завершающий этап практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка материалов для отчета о практике. 2. Оформление отчетных документов о практике. 3. Сдача отчетных документов о практике. 	<p>ОК-3-7; ОПК-1-3; ПК-1,2,5,7,8,10,14</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы использования отечественных и зарубежных источников информации, сбора необходимых данных, их анализа и подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать отечественные и зарубежные источники информации для сбора необходимых данных, их анализа и подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета; - готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных мероприятий. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами использования отечественных и зарубежных источников информации, сбора необходимых данных, их анализа и подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета; - приемами ведения дискуссии и полемики. 	<p>Отзыв, дневник, отчет о практике, дифференцированный зачет</p>

8.3 Типовые контрольные задания или иные материалы по производственной практике

8.3.1 Типовые контрольные задания для дифференцированного зачёта

1. Охарактеризуйте цели, виды деятельности и организационно-правовую форму объекта практики.
2. Раскройте организационную структуру управления объекта практики.
3. Дайте характеристику документооборота объекта практики.
4. Дайте характеристику экономических подразделений объекта практики.
5. Раскройте содержание учётной политики объекта практики.
6. Раскройте содержание финансовой политики объекта практики.
7. Раскройте содержание инвестиционной политики объекта практики.
8. Дайте характеристику организации бухгалтерского учета объекта практики.
9. Дайте характеристику организации отчетности объекта практики.
10. Дайте характеристику результатов деятельности объекта практики за отчетный год.
11. Раскройте содержание функциональных обязанностей по должности на практике.
12. Назовите основные законодательные и нормативные акты обеспечения деятельности

объекта практики.

13. Дайте характеристику информационной базы деятельности объекта практики.

14. Сформулируйте основные проблемы в деятельности объекта практики на современном этапе.

15. Дайте рекомендации по совершенствованию деятельности объекта практики.

8.3.2 Критерии оценивания компетенций (результатов) дифференцированного зачета

Критерии оценивания результатов	Описание шкалы оценивания
<p>Характеристика на студента с объекта прохождения практики, подписанный руководителем практики и заверенный печатью; письменный отчет о практике; дневник прохождения практики, с ежедневной фиксацией конкретных мероприятий, выполненных студентом; устный отчет студента о результатах прохождения практики; ответы на вопросы преподавателя; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; приведение примеров из практики; соблюдение культуры речи.</p>	<p><i>Оценка «отлично»</i> – характеристика на студента с объекта прохождения практики положительный, без замечаний, с подписью руководителя практики и заверен печатью; отчет о практике представлен своевременно и составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями; дневник содержит ежедневные сведения о мероприятиях, выполненных студентом и заверен подписью руководителя практики. Оценка «отлично» предполагает при устном отчете студента о результатах прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, умение излагать материал системно и в логической последовательности, аргументировано и грамотно.</p> <p><i>Оценка «хорошо»</i> – характеристика на студента с объекта прохождения практики положительный, без замечаний, с подписью руководителя практики и заверен печатью; отчет о практике представлен своевременно и составлен с незначительными отклонениями от предъявляемых требований; дневник отработан с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о мероприятиях, выполненных студентом и заверен подписью руководителя практики. Оценка «хорошо» предполагает при устном отчете студента о результатах прохождения практики ответы на вопросы преподавателя с незначительными недочетами, которые не исключают сформированности у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном системно и в логической последовательности, аргументировано и грамотно.</p> <p><i>Оценка «удовлетворительно»</i> – характеристика на студента с объекта прохождения практики положительный, но имеются замечания, с подписью руководителя практики и заверен печатью; отчет о практике представлен с опозданием, составлен в основном соответствии с предъявляемыми требованиями, но с существенными недочетами; дневник отработан с недочетами, содержит ежедневные сведения о мероприятиях, выполненных студентом и заверен подписью</p>

	<p>руководителя практики. Оценка «удовлетворительно» предполагает при устном отчете студента о результатах прохождения практики ответы на вопросы преподавателя неполные и с недочетами, которые не исключают сформированности у студента соответствующих компетенций на достаточном уровне, а также умение излагать материал в основном системно и в логической последовательности, аргументировано и грамотно.</p> <p><i>Оценка «неудовлетворительно»</i> – характеристика на студента с объекта прохождения практики отрицательный, и (или) без подписи руководителя практики и (или) незаверен печатью; дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о мероприятиях, выполненных студентом и (или) не заверен подписью руководителя практики; отчет о практике представлен с опозданием и составлен с существенными недочетами. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном отчете студента о результатах прохождения практики не даны ответы на вопросы преподавателя.</p>
--	--

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики

9.1 Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (с посл. изм. и доп.).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (с посл. изм. и доп.).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации (с посл. изм. и доп.).
5. Федеральный закон от 6.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с посл. изм. и доп.).
6. Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в РФ, осуществляемой в форме капитальных вложений» (с изм. и доп.).
7. Федеральный закон от 29.10.1998 № 164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)» (с изм. и доп.).
8. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с изм. и доп.).
9. Федеральный закон от 8.02.1998 № 14 «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с изм. и доп.).
10. Федеральный закон от 8.05.1996 № 41-ФЗ «О производственных кооперативах» (с изм. и доп.).
11. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изм. и доп.).
12. Федеральный закон от 14.11.2002 № 161 «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (с изм. и доп.).
13. Федеральный закон от 03.12.2011 № 380-ФЗ «О хозяйственных партнерствах» (с изм. и доп.).
14. Федеральный закон от 24.06.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изм. и доп.).

15. Федеральный закон от 8.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изм. и доп.).
16. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (с изм. и доп.).
17. Федеральный закон от 4.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (с изм. и доп.).
18. Постановление Правительства Российской Федерации от 4.04.2016 № 265 «О предельных значениях дохода, полученного от осуществления предпринимательской деятельности, для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства».
19. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 2.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (с изм. и доп.).

9.2 Основная литература

1. Алексеева Г.И. Бухгалтерский учет / Под ред. С.Р. Богомолец. – М.: ООО Маркет ДС Корпорейшн, 2013. – 213 с.
2. Анализ финансовой отчетности / под ред. О.В. Ефимовой, М.В. Мельник. – М.: Омега-Л, 2014. – 451 с.
3. Аронов А.В. Налоги и налогообложение. – М.: Экономист, 2014. – 521 с.
4. Баскакова О.В. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс]: учебник/ Баскакова О.В., Сейко Л.Ф. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2013. - 372 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14122>.
5. Берзон Н.И., Николашина Н.Н., Тюгай Л.А. Финансовый менеджмент: учебник. – М.: Академия, 2014. – 336 с.
6. Бухгалтерская отчетность: составление и анализ / Под ред. В.Д. Новодворского. – М.: Дело и сервис, 2013. – 157 с.
7. Вакуленко Т.Г., Фомина Л.Ф. Анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности для принятия управленческих решений. – СПб: Герда, 2014. – 288 с.
8. Вахрушина М.А. Бухгалтерский управленческий учет. – М.: Омега-Л, 2014. – 215 с.
9. Гаврилова А.Н., Сысоева Е.Ф., Барабанов А.И. Финансовый менеджмент: учебное пособие. – М.: КноРус, 2013. – 432 с.
10. Горфинкель В.Я. Экономика предприятия: учебник. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.- 730 с.
11. Донцова Л.В., Никифорова Н.А. Анализ финансовой отчетности: учебное пособие. - М.: ДИС, 2013.- 336 с.
12. Ерохина Л.И. Экономика организации. - М.: Кнорус, 2014. – 284 с.
13. Ефимова О.В. Финансовый анализ. – М.: Бухгалтерский учет, 2014. – 320 с.
14. Захаров И.В., Калачева О.Н. Бухгалтерский учет и анализ: учебник / Под ред. И.В. Захарова. – М.: Юрайт, 2015. – 424 с.
15. Ковалева А.М. Финансовый менеджмент: учебник. – М.: Инфра-М, 2013. – 336 с.
16. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебник. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 480 с.
17. Новашина Т.С. Экономика и финансы предприятия: учебник. - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2014. – 352 с.
18. Руденко Л.Г., Арасланова О.Г., Караулов В.М. и др. Экономика предприятий: учебник, Киров: ООО «Типография «Старая вятка», 2013.– 327 с.
19. Титов В.И. Экономика предприятия: учебник. – М.: Эксмо, 2015. – 416 с.
20. Шеремет А.Д. Управленческий учет: учебник. - М.: Финансы и статистика, 2012.– 422 с.
21. Ширококов В.Г., Грибанова З.М., Грибанов А.А. Бухгалтерский финансовый учет. – М.: КноРус, 2013. – 667 с.
22. Шуляк П.Н. Финансы. - М.: Дашков и К, 2013. - 384 с.

9.3 Ресурсы сети «Интернет»

1. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru/>.
2. Официальный сайт Министерства финансов РФ. URL: <http://www.minfin.ru>.
3. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ. URL:

<http://www.economy.gov.ru>.

4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы. URL: [http:// www. nalog.ru](http://www.nalog.ru)
5. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. URL: <http://www.gks.ru>.
6. Официальный сайт Центрального банка РФ. URL: <http://www.cbr.ru>.
7. Справочные материалы и обзоры по вопросам налогообложения на сайте Клерк.ру. URL: <http://www.klerk.ru>.

9.4 Периодические издания

1. Вопросы экономики.
2. Деньги и кредит.
3. Национальные интересы: приоритеты и безопасность.
4. Российский экономический журнал.
5. Экономист.
6. Финансы.
7. Финансовая безопасность.
8. Финансы и кредит.

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

Для обеспечения производственной практики необходимо использовать информационные справочные системы «Гарант», «КонсультантПлюс». Также необходимы базы данных, в том числе программные продукты для проведения проверок и научных исследований, контрольных мероприятий и их видов с помощью информационно-коммуникационных технологий.

Информационные справочные системы

1. Информационное агентство Bloomberg. URL: <http://www.bloomberg.com>.
2. Интернет-библиотека СМИPublic. URL: <http://www.public.ru>.
3. Научные работы по экономике и менеджменту. URL: <http://www.managment.aanet.ru>.
4. Российский налоговый портал. URL: <http://www.taxpravo.ru>.
5. Справочная правовая система «Гарант». URL: <http://www.garant.ru>.
6. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>.
7. Университетская информационная система Россия. УИС РОССИЯ. URL: <http://www.cir.ru>
8. Электронная библиотека образовательных и научных изданий Iqlib. URL: <http://www.iqlib.ru>.
9. Электронно-библиотечная система «IPRbooks». URL: <http://www.iprbookshop.ru>.
10. Электронная библиотека деловой литературы и документов, а также бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий. URL: <http://www.aup.ru>.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики

Места практики обучающихся в филиале университета должны быть оснащены необходимой мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным информационно-образовательным базам данных, как для коллективной, так и индивидуальной работы студентов.

Рабочие места студентов на объектах практики должны быть укомплектованы необходимой мебелью, вычислительной и офисной техникой.

Руководителям практики должен быть обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

**Ярославский филиал
Аккредитованного образовательного частного учреждения
высшего образования
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»
Кафедра экономических дисциплин**

ОТЧЕТ

О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Место прохождения практики _____

(организация, должность)

с «__» _____ по «__» _____ 201__ г.

Выполнил студент _____ курса
группы _____

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от кафедры

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации

(должность, Ф.И.О.)

Отчет защищен с оценкой _____

«__» _____ 20__ г.

Ярославль 201__

**Ярославский филиал
Аккредитованного образовательного частного учреждения
высшего образования
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»
Кафедра экономических дисциплин
Направление подготовки 38.03.01 «Экономика (уровень бакалавриата)»
Профиль подготовки «Финансы и кредит»**

**ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

Выдано студенту _____ группы

(Ф.И.О. студента)

(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание:

1. По данным бухгалтерского баланса (указать наименование организации) проанализировать:

- а) динамику активов;
- б) динамику пассивов;
- в) структуру активов;
- г) структуру пассивов.

Результаты анализа представить в аналитических таблицах 1-4 (см. приложение) и дать им оценку.

2. По данным отчета о финансовых результатах (указать наименование организации) проанализировать динамику и структуру финансовых результатов. Результаты анализа представить в аналитической таблице 5 (см. приложение) и дать им оценку.

3. Используя данные бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах (указать наименование организации), рассчитать показатели рентабельности и оборачиваемости оборотных активов. Результаты анализа представить в аналитических таблицах 6 и 7 (см. приложение) и дать им оценку.

Задание выдал _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. руководителя)

Задание принял _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. студента)

ХАРАКТЕРИСТИКА

о работе студента в период прохождения _____ практики
(с указанием видов выполняемых работ, степени теоретической
подготовки, трудовой дисциплины, оценки деятельности
студента)

Студента _____
(Ф.И.О.)
группа _____

Направление подготовки _____
Профиль _____

проходил(а) производственную практику в _____
(вид практики) (наименование
организации)
в период с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г. в должности экономиста.

Программу практики выполнил в полном объеме и с хорошим качеством отработки материала. Отчетные документы оформил в полном объеме, своевременно и качественно.

В период прохождения практики зарекомендовал себя добросовестным, честным, исполнительным, трудолюбивым и инициативным работником. Функциональные обязанности экономиста выполнял в полном объеме, проявляя при этом заинтересованность, активность и ответственность в достижении поставленных целей. Практикант имеет хорошую теоретическую подготовку и определенные практические навыки самостоятельной работы.

Богатов И.А. в период практики активно участвовал в мероприятиях фирмы, выполнял отдельные практические поручения по планированию, подготовке отчетных документов, проведению анализа результатов деятельности фирмы.

За время прохождения практики Богатов И.А. нарушений трудовой дисциплины и правопорядка не допускал, был вежлив с сотрудниками предприятия, заслужил уважение в коллективе.

По результатам прохождения производственной практики студент Богатов И.А. оценивается на «хорошо».

Руководитель практики от организации _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

«___» _____ 201__ г.

Отзыв о прохождении практики представляется на бланке организации с подписью ответственного лица за прохождение практики и печатью.

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя
1	2	3
10.07.201_	Представление руководству предприятия по случаю прибытия на практику	
11.07.201_	Изучение учредительных документов предприятия, функциональных (должностных) обязанностей и пр.	
.....
12.07.201_	Изучение организации учета и отчетности на предприятии	
	<i>И т.д. согласно программы практики</i>	

Практикант _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 201__ г.

Оглавление

Введение.....	7
1. Общая характеристика деятельности предприятия.....	8
2. Экономические службы предприятия.....	11
3. Финансовый менеджмент на предприятии.....	14
4. Правовое и информационное обеспечение деятельности предприятия	18
Заключение.....	21
Индивидуальное задание	22
Приложения.....	26

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ВУЗА

Студента _____
(Ф.И.О.)

группа _____

Специальность: _____

Специализация: _____

Проходил (а) _____ практику в _____

(вид практики) _____ (место практики) _____
в период с « _____ » _____ 201 _____ г. по « _____ » _____ 201 _____ г. в

должности _____

_____ (подпись преподавателя кафедры)

Зачет по практике принят с оценкой

_____ 20 г.
« _____ » _____

Аналитические таблицы для выполнения индивидуального задания

Таблица 1. –Анализ динамики активов (тыс. руб.)

Наименование статей	Коды строк баланса	Сумма			Динамика (прирост +; уменьшение –)					
		на конец 2015 г.	на конец 2014 г.	на конец 2013 г.	абсолютная сумма			темп прироста, %		
					2014 - 2013	2015 - 2014	2015 - 2013	2014 к 2013	2015 к 2014	2015 к 2013
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Внеоборотные активы	стр. 1100									
2. Оборотные активы	стр. 1200									
3. Баланс	стр. 1600									

Таблица 2. –Анализ динамики пассивов (тыс. руб.)

Наименование статей	Коды строк баланса	Сумма			Динамика (прирост +; уменьшение –)					
		на конец 2015 г.	на конец 2014 г.	на конец 2013 г.	абсолютная сумма			темп прироста, %		
					2014 - 2013	2015 - 2014	2015 - 2013	2014 к 2013	2015 к 2014	2015 к 2013
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Капитал и резервы	стр.1300									
2. Долгосрочные обязательства	стр.1400									
3. Краткосрочные обязательства	стр.1500									
4. Баланс	стр. 1700									

Таблица 3. –Анализ структуры активов (тыс. руб.)

Наименование статей	Коды строк баланса	Доля в итоге баланса, %			Изменение доли (прирост +; уменьшение –), процентные пункты		
		на конец 2015 г.	на конец 2014 г.	на конец 2013 г.	2014 - 2013	2015 - 2014	2015 - 2013
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Внеоборотные активы	стр. 1100						
2. Оборотные активы	стр. 1200						

3. Баланс	стр. 1600	100	100	100	х	х	х
------------------	------------------	------------	------------	------------	----------	----------	----------

Таблица 4. – Анализ структуры пассивов (тыс. руб.)

Наименование статей	Коды строк баланса	Доля в итоге баланса, %			Изменение доли (прирост +; уменьшение –), %		
		на конец 2015 г.	на конец 2014 г.	на конец 2013 г.	2014 - 2013	2015 - 2014	2015 - 2013
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Капитал и резервы	стр.1300						
2. Долгосрочные обязательства	стр.1400						
2. Краткосрочные обязательства	стр.1500						
4. Баланс	стр. 1700	100	100	100	х	х	х

Таблица 5. – Анализ динамики и структуры финансовых результатов (тыс. руб.)

Показатели, строки отчета	Сумма		Динамика (+, -)		Удельный вес, %		Изменение удельного веса (+, -), %
	за отчетный год (о.п.)	за предыдущий год (п.п.)	абс. сумма	темп прироста, %	п.п.	о.п.	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Выручка от реализации (без НДС и акцизов) (В), стр. 2110					100	100	
2. Себестоимость реализованной продукции (С), стр. 2120							
3. Валовая прибыль (убыток) (Пв), стр. 2100 = В-С							
4. Коммерческие расходы (КР), стр. 2210							
5. Управленческие расходы (УР), стр. 2220							
6. Прибыль (убыток) от продаж (Пр), стр. 2200 = Пв - КР- УР							
7. Прибыль (убыток) от финансовой деятельности (Пфд), стр. 2320- стр. 2330 + стр. 2310							
8. Прочие доходы (ПД), стр.2340							
9. Прочие расходы (ПР), стр.2350							
10. Прибыль до налогообложения (Пн), стр. 2300 = Пр ± Пфд + ПД – ПР							
11. Текущий налог на прибыль (НП), стр. 2410							

12. Чистая прибыль (Пч), стр. 2400 = Пч- НП							
---	--	--	--	--	--	--	--

Таблица 6. - Коэффициенты рентабельности

Название показателя	Алгоритм расчета	Значение, %		
		2014 г.	2015 г.	Изменение, %
1	2	3	4	5
1. Коэффициент рентабельности (экономическая рентабельность), ЭР*	$ЭР = \frac{\text{стр. 2300}}{\text{стр. 1600}} \times 100$			
2. Коэффициент рентабельности собственного капитала, РСК**	$РСК = \frac{\text{стр. 2400}}{\text{стр. 1300}} \times 100$			
3. Коэффициент рентабельности реализации (продаж), Рпр	$Рпр = \frac{\text{стр. 2200}}{\text{стр. 2110}} \times 100$			
4. Коэффициент рентабельности затрат, Рз	$Рз = \frac{\text{стр. 2200}}{\text{стр. 2120}} \times 100$			

*Данные по стр.1600 нужно рассчитать как среднегодовую сумму (1/2 от суммы на конец предшествующего периода и на конец отчетного периода).

**Данные по стр.1300 нужно рассчитать как среднегодовую сумму (1/2 от суммы на конец предшествующего периода и на конец отчетного периода).

Таблица 7. - Показатели деловой активности (оборачиваемости)

Название показателя	Алгоритм расчета*	Значение		
		2014 г.	2015 г.	Изменение
1	2	3	4	5
1. Коэффициент оборачиваемости, Коб (количество оборотов)	$К_{об} = \frac{\text{стр. 2110}}{\text{стр. 1200}}$			
2. Оборачиваемость, Об (продолжительность оборота, дни)	$О_6 = \frac{Д}{К_{об}} = \frac{Д \times \text{стр. 1200}}{\text{стр. 2110}}$ Д – количество дней в периоде**			

*Данные по стр.1200 нужно рассчитать как среднегодовую сумму (1/2 от суммы на конец предшествующего периода и на конец отчетного периода)

**Д принимаем равным 360 дням