

Частное образовательное учреждение высшего образования
**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И
УПРАВЛЕНИЯ**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО «СПБИЭУ»
И.А.Янкевич
«18» марта 2024 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

Направление подготовки 38.03.01 «ЭКОНОМИКА»

Уровень высшего образования БАКАЛАВРИАТ

Направленность (профиль) ФИНАНСЫ И КРЕДИТ

**Санкт-Петербург
2024**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
1.1 Цели и задачи практики	3
2. Содержание и структура производственной (преддипломной) практики	3
3. Формы отчетности по практике	5
4. Требования к оформлению Отчета по практике.....	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цели и задачи практики

Цель практики – закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в институте, приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, подготовка выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной практики обучающихся по направлению 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний для решения конкретных производственных и социально-экономических задач;
- развитие навыков самостоятельной работы и творческого подхода к решению подлежащих разработке проблем и вопросов выпускной квалификационной работы;
- сбор необходимых данных по теме выпускной квалификационной работы в соответствии с заданием;
- изучение литературы по теме выпускной квалификационной работы, совершенствование умения работы с информацией и документацией;
- отработка навыков анализа экономической информации и поиска решений, поставленных в выпускной квалификационной работе задач;
- приобретение практических навыков профессиональной деятельности;
- знакомство со спецификой работы предприятия (организации), с функциональными обязанностями отдела, в котором организовано место практики (финансово-экономического, планового и др.), с должностной инструкцией специалиста отдела;
- закрепление навыков работы с финансово-бухгалтерскими отчетами, первичными учетными документами, другой экономической документацией предприятия (организации) и ее подразделений;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов;
- окончательная разработка выпускной квалификационной работы.

2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Обучающийся в период прохождения преддипломной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме ВКР, собрать и подготовить графический материал.

Обучающемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий. Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирм, организаций и предприятий.

На заключительном этапе практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для написания ВКР, оформить отчет по практике. Направление на практику и задание с указанием места ее прохождения и примерного плана работы выдается студенту руководителем ВКР.

Перед началом практики студенты получают от руководителей индивидуальное задание, которое учитывает тему ВКР. Руководитель практики от кафедры призван оказать научно-методическую помощь студенту при самостоятельном решении им научных и практических вопросов, критическом анализе различных точек зрения, творческой работе, связанной с поиском новых идей.

Он обеспечивает проведение всех организационных мероприятий:

- выдаёт задание на период прохождения практики, согласованный с учебным планом и направлением подготовки бакалавров;
- обеспечивает качество прохождения практики студентами и её соответствие настоящей программе, учебному плану;
- осуществляет контроль за обеспечением организациями и предприятиями нормальных условий труда практикантов, контролирует проведение обязательного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и технике безопасности;
- рассматривает и анализирует отчёты студентов по практике, даёт отзыв об их работе и представляет заведующему кафедрой вместе с замечаниями и предложениями для допуска к публичной защите;
- принимает участие в работе комиссии по защите отчётов по практике.

Руководитель практики от организации:

- организует прохождение практики студентов в соответствии с настоящей программой, выданным заданием и индивидуальным графиком;
- обеспечивает прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, по режиму и трудовому распорядку работы, по охране и защите коммерческой и другой информации, ноу-хау;
- знакомит или обеспечивает знакомство практикантов с краткой историей становления организации, предприятия, учреждения, её Уставом, основными направлениями деятельности, структурой управления, с организацией работ в конкретных функциональных подразделениях и т. д.;
- контролирует соблюдение практикантами трудовой дисциплины и своевременно сообщает в вуз о всех случаях серьёзного нарушения студентами правил внутреннего распорядка;
- контролирует ведение дневника практики, подготовку материалов, отчётов по практике, составляет отзыв (характеристику) на практиканта, пописывает отчёт по практике, заверяет печатью организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- получить направление на практику и индивидуальное задание от руководителя практики от вуза;
- освоить нормы и правила, специфические условия, технику безопасности и охраны труда, пожарной безопасности на рабочих местах;

– соблюдать режимные условия, дисциплину и трудовой распорядок работы, а также другие специфические условия функционирования организации; - полностью подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и субординации;

– выполнять задания руководителя практики от организации, согласующиеся с программой и индивидуальным заданием руководителя практики от кафедры;

– вести дневник практики и ежедневно записывать в него выполненные за рабочий день задачи, регулярно, но реже одного раза в неделю предъявлять дневник руководителю практики от организации для проверки, замечаний, корректировок и отметки о выполнении задания;

– на основании записей, сделанных в дневнике, представленной информации и документации, материалов собственных наблюдений и работы самостоятельно составить и оформить в соответствии с требованиями отчёт о прохождении практики;

– в день окончания практики получить зачёт по практике в организации в виде заверенных подписью и печатью дневника, отчёта и краткого отзыва (характеристики) о работе практиканта руководителя практики от организации;

– предоставить письменный отчёт на кафедру для защиты в установленные сроки.

При наличии нескольких практикантов на одной базе практики дублирование записей в отчётах не допускается;

- защитить отчёт по практике на кафедре перед комиссией в указанные графиком сроки, получив дифференцированный зачёт с соответствующей записью в зачётной книжке.

3.ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Полученную в ходе прохождения преддипломной практики информацию необходимо представить в виде отчета.

Примерный тематический план практики

- 1.Общая характеристика предприятия.
- 2.Организационная структура управления.
- 3.Управление производством.
- 4.Управление персоналом.
- 5.Информационная система управления.
- 6.Экономические службы и финансовое состояние предприятия.
- 7.Управление маркетингом.

Примечание. По усмотрению руководителя практики от вуза вместо некоторых разделов тематического плана студенту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой ВКР.

Рассмотрим примерный порядок подготовки разделов тематического плана практики. **Общая характеристика предприятия.**

Обучающийся должен получить информацию и уточнить:

- цели и задачи предприятия;
- масштаб деятельности предприятия;
- миссию предприятия;
- характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта;
- географическое положение, климатические и природные условия предприятия;
- степень механизации и автоматизации производства и процессов управления;
- уровень специализации, кооперирования и концентрации производства;
- организационную структуру производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- производственную структуру предприятия (технологический аспект);
- стратегию и тактику управления предприятием;
- уровень организационной культуры.

Организационная структура управления. По данному разделу обучающийся должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- структуру и функции аппарата управления предприятия;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Отчет по этому разделу обучающийся должен дополнить схемами организационной структуры управления предприятием, его структурных подразделений (отдела, цеха и т.д.), на базе которых выполняется ВКР. Обучающийся должен обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры базового предприятия.

Управление производством.

Данный раздел предполагает изучение:

- производственных функций предприятия;
- структуры организационной системы, включающей подсистемы обеспечения, планирования и контроля;
- оперативного планирования выпуска продукции;
- нормирования труда и управления запасами;
- календарного планирования и диспетчеризации производства;
- управления производством на уровне высшего руководства,

руководителей среднего и низшего звена.

Обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо базовому производственному подразделению;

- изучить процесс планирования объемов выпуска продукции и разработки соответствующих программ маркетинга, обосновать необходимость их использования на данном предприятии;

- проанализировать методы и приемы, используемые при обосновании производственной программы, с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

- изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность, а также научиться использовать их в процессе принятия управленческих решений;

- проанализировать систему организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность;

- ознакомиться с системой товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (планированием товародвижения, выбором и оценкой каналов сбыта, формами организации торговли);

- дать комплексную оценку организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия;

- изучить систему управления маркетингом (на предприятиях с маркетинговыми службами) и дать ей оценку.

Управление персоналом. Необходимо изучить кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе:

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);

- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);

- процесс подбора персонала;

- систему материального и морального стимулирования;

- функции управленческого персонала;

- требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;

- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);

- методы повышения эффективности управленческого труда.

Информационная система управления. По данному разделу обучающийся должен изучить:

- массивы информации;

- коммуникационный процесс;

- коммуникации между уровнями управления и подразделениями;

- коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);
- характеристику общей схемы информационных потоков в организации;
- информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);
- средства передачи и преобразования информации;
- документооборот предприятия и его характеристику;
- организацию делопроизводства, рационализацию документооборота предприятия;
- пути устранения недостатков коммуникационного процесса;
- совершенствование коммуникаций в организации.

Экономические службы и финансовое состояние предприятия. По этому разделу необходимо:

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;
- ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методикой их формирования;
- приобрести навыки составления финансового плана, баланса доходов и расходов предприятия;
- на основе бухгалтерского баланса уметь рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния предприятия;
- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;
- осуществить комплексную оценку финансового положения предприятия, определить основные финансовые проблемы;
- внести предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области ценообразования и финансов, по и реализации и контролю за выполнением принятых решений.

Управление маркетингом. Обучающийся должен отразить в отчете:

- задачи службы маркетинга;
- систему организации службы маркетинга;
- задачи и механизм действия подсистемы маркетинговых исследований рынка и возможностей фирмы;
- анализ маркетинговой среды фирмы;
- структуру и функции маркетинговой информационной системы (МИС);
- планирование продукции и товарную политику;
- управление качеством товара;
- стадии жизненного цикла товара и функции маркетинговых служб;
- инновационную политику;
- ассортиментную политику предприятия и направления его ассортиментной стратегии;
- роль посредников в товародвижении;
- условия выбора и интенсивность каналов товародвижения сбыта;
- требования к торговым посредникам;
- планирование продвижения товара на рынке;
- коммуникационную политику фирмы;

- основные методы реализации изделий (услуг);
- стратегию и тактику фирмы в области рекламы и ее эффективность;
- инструменты стимулирования сбыта;
- ценовую политику и конкуренцию;
- факторы, определяющие решения по ценам;
- ценовую рекламу;
- ценовые гарантии и особые соглашения;
- определение цен на новые изделия и их поведение на рынке;
- систему оценки эффективности деятельности маркетинговых служб предприятия;
- предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Каждая часть работы (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, разделы Основной части, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ) начинаются с новой страницы. Все разделы и подразделы основной части работы должны иметь свои порядковые номера и конкретные заголовки, отражающие их содержание. При этом слова «глава», «раздел» или «подраздел» в заголовке не приводятся.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами не подчеркивая, шрифтом Times New Roman, размер 14. Подчеркивание и переносы слов в заголовках, как и точка в конце не применяются. Если заголовок состоит из двух предложений, то они разделяются точкой.

Для нумерации разделов и подразделов используются арабские цифры. Так, номер первого раздела нумеруется как «1», его подразделы – соответственно 1.1, 1.2, 1.3. После цифр, обозначающих номера разделов и подразделов, точка не ставится.

Расстояние между заголовком и предыдущим или последующим текстом должно быть два интервала, между заголовками раздела и подраздела – один интервал.

Текст работы должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа формата А4 (210 x 297 мм) с соблюдением следующих характеристик: - шрифт Times New Roman; размер - 14, для текста таблиц и рисунков - 12; интервал – 1,5; верхнее и нижнее поля – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всей работе. Первая страница – титульный лист, вторая – СОДЕРЖАНИЕ. Номер страницы – арабской цифрой по центру нижнего поля без точки. Используется шрифт Times New Roman, 14 пт. Титульный лист работы и СОДЕРЖАНИЕ включаются в общую нумерацию, но номер страницы на них не ставится. Номер страницы «3» ставится на ВВЕДЕНИИ.

Введение всегда начинается со страницы 3, затем текст следует по порядку, вплоть до приложений.

Заголовки разделов всех уровней, слова ВВЕДЕНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ пишутся без кавычек, без точки в конце и выравниваются по центру страницы.

Оформление рисунков

Рисунки (в том числе графики, схемы, диаграммы и т.п.) располагаются в непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2».

Рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например «Рисунок А.3».

Название рисунка размещается под рисунком и **выравнивается по центру строки**, точка в конце заголовка не ставится. Наименование рисунка приводят с заглавной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании рисунка не допускается.

! Если название рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через одинарный межстрочный интервал (примеры №№ 1;2). Заимствованные из работ других авторов рисунки должны содержать после названия (заголовка) **ссылку на источник этой информации** (пример № 1).

Пример № 1:

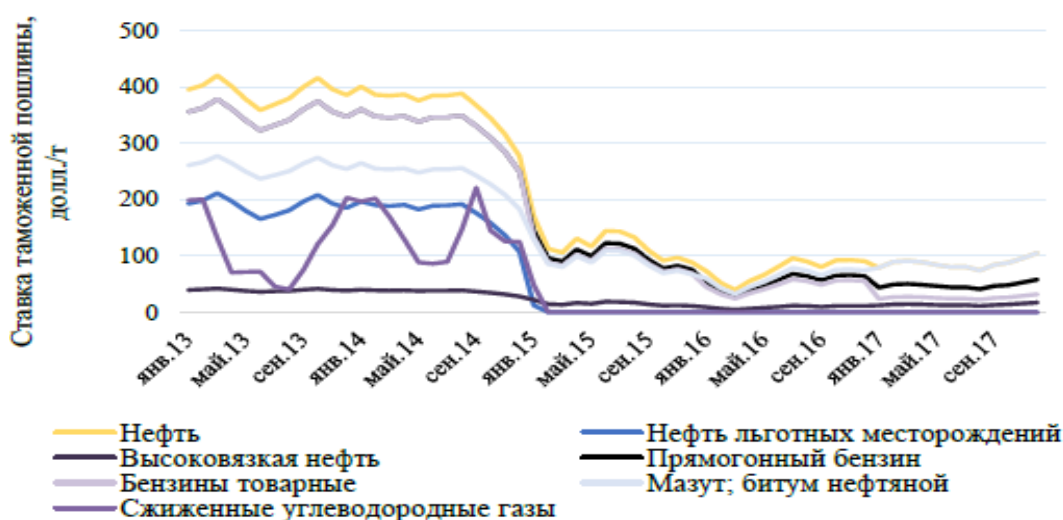
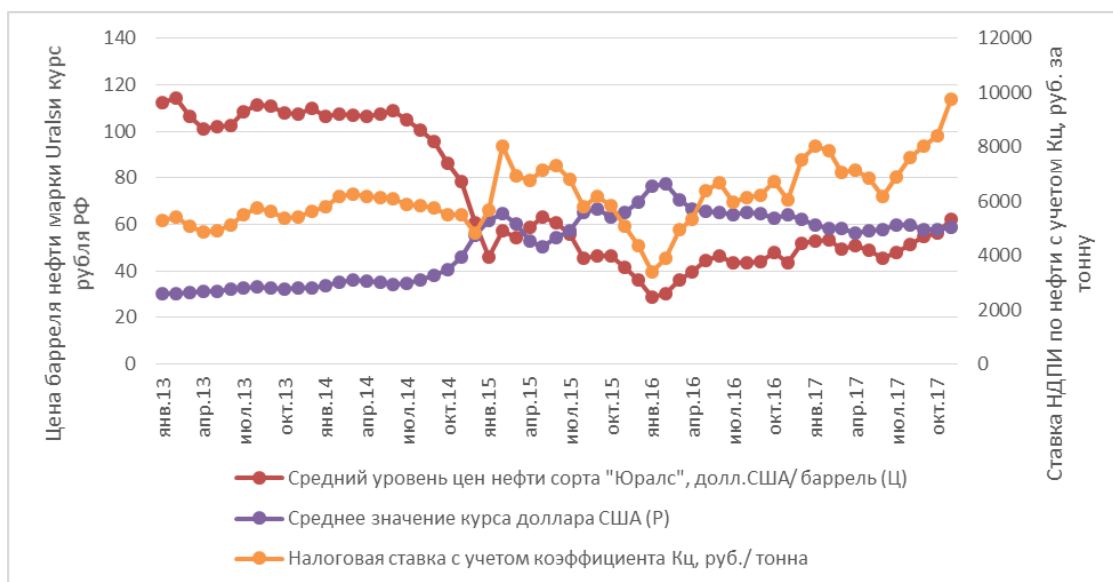


Рисунок 11 – Ставки таможенной пошлины на нефть и некоторые виды нефтепродуктов [55]

Если рисунок является авторской разработкой, составленным на основании внешних источников, необходимо **перед заголовком указать на основании каких источников составлен рисунок**, например Источник: составлено автором на основе данных [58]. (пример № 2).

Пример № 2:



Источник: составлено автором на основе данных [58].

Рисунок 15 – Динамика цены на нефть, курс доллара США к рублю и ставки НДС по нефти с учетом Кц

Если в качестве рисунка используется диаграмма (график), построенный в программе Excel, то верхний заголовок диаграммы, формируемый Excel, необходимо убрать, а затем сформировать в тексте обычную подпись рисунка. Обе оси должны быть подписаны, то есть должны иметь название (и единицы измерения, при необходимости).

Не допускается разрывать иллюстрации с их названиями по разным страницам.

Обычно рисунки располагаются на странице вертикально (на книжном формате страницы), но очень большие рисунки допускается печатать на отдельной странице горизонтально (на альбомном формате страницы). Правила оформления больших рисунков такие же.

Оформление таблиц

Рекомендуемое количество таблиц в дипломной работе – не менее 3 и не более 12. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Название таблицы, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать слева над таблицей, без абзацного отступа пишется слово «Таблица», затем номер, тире и название таблицы с заглавной буквы, точка в конце не ставится. Таблица должна быть выравнена по ширине относительно текста.

Отступ между названием таблицы и самой таблицей делать не следует (пример № 3). Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через одинарный межстрочный интервал (пример 3).

Не рекомендуется включать в таблицу графу «номера по порядку». Если объем таблицы более $\frac{3}{4}$ страницы ее следует вынести в приложение. NB! Размер шрифта в таблицах можно уменьшить до 12 пунктов.

Отступ первой строки – 0 см. Междустрочный интервал – может быть одинарный. Высота строк таблицы должна быть не менее 6 мм. Цвет шрифта и оформления в таблицах черный на белом фоне страницы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в ВКР одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица А.1" (если она приведена в приложении А).

На все таблицы в тексте ВКР должны быть ссылки. Таблица должна располагаться сразу после абзаца, в котором на нее имеется первая ссылка или на следующей странице, если после соответствующего абзаца недостаточно места.

При ссылке пишется слово «таблица» с указанием ее номера, например, «в таблице 2 представлены ...» или «...характеризуется показателями (таблица 2)».

Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки следует сделать ссылку, например,:

Таблица 2 – Доходы федерального бюджета в 2020 - 2023 годах [4, с.102]

Если таблица является авторской разработкой, необходимо указать на основании каких источников она составлена (пример № 3)

Пример № 3:

«...составим прогноз налоговых поступлений в Тюменской области (таблица 3)..... ».

Таблица 3 – Прогноз налоговых поступлений в 2020-2022 годах по уравнению линейной регрессии, млн. руб.

Год	Прогнозируемое значение налоговых поступлений
2020	115376,29
2021	115198,15
2022	115038,11

Источник: составлено автором на основе данных [1, 3, 10]

При сравнении величин налоговых поступлений, прогнозируемых автором и Правительством Тюменской области, можно сделать вывод об осторожности и занижении органами власти размера налоговых доходов

области в плановом периоде 2020-2022 гг. (в 2020 г. на 15%, в 2021 г. на 14%, в 2022 г. на 19%)»

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то обозначение этой единицы измерения необходимо указать в наименовании таблицы (пример № 5).

Если данные в таблице выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельный столбец таблицы обозначения единиц измерения.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном

числе, 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 граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Названия заголовков и подзаголовков указываются в единственном числе (пример № 4).

Цифровые данные в таблице можно выравнивать либо по центру (обычно для цифр, которые имеют одинаковый разряд), либо по правому краю (особенно если данные имеют разное количество разрядов). Но в любом случае **выбранный тип выравнивания данных должен быть одинаковым по всей работе.** Лучше всего цифры в графах (столбцах) таблицы проставлять так как в примере № 4, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю (обычно это делается за счет выравнивания направо). В одной графе должно быть одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин (например, 5,23; 8,00; 3,20).

Пример № 4:

Таблица 9 – Расходы организации по экономическим элементам

Виды затрат	За предыдущий год		За отчетный год		Отклонение		Темп роста (снижения), %
	сумма, тыс. руб.	%	сумма, тыс. руб.	%	сумма, тыс. руб.	%	
Материальные затраты	30 159	79,46	29 548	76,74	- 611	- 2,72	97,97
Затраты на оплату труда	3 123	8,23	3 771	9,79	+ 648	+ 1,56	120,75
Отчисления на социальные нужды	1 064	2,80	1 282	3,33	+ 218	+ 0,53	120,49
Амортизация	328	0,86	342	0,89	+ 14	+ 0,03	104,27
Прочие затраты	3 823	8,65	3 562	9,25	+ 279	+ 0,60	108,50
Итого	37 957	100,00	38 505	100,00	+ 548	□	101,44

Источник: составлено автором на основе данных [9, 15]

При переносе части таблицы на следующую страницу – слева над частью таблицы, без абзацного отступа пишутся слова «Продолжение таблицы» и указывается ее номер, например: «Продолжение таблицы 9». При переносе таблицы заголовки строчек и/или столбцов также переносятся. Оформление начала таблицы с переносом обычных заголовков столбцов показано в примере № 5.

Пример № 5:

Таблица 9 – Расходы организации по экономическим элементам

Виды затрат	За предыдущий год		За отчетный год		Отклонение		Темп роста (снижения), %
	сумма, тыс. руб.	%	сумма, тыс. руб.	%	сумма, тыс. руб.	%	
Затраты на оплату труда	3 123	8,23	3 771	9,79	+ 648	+ 1,56	120,75
Отчисления на социальные нужды	1 064	2,80	1 282	3,33	+ 218	+ 0,53	120,49
Амортизация	328	0,86	342	0,89	+ 14	+ 0,03	104,27

Продолжение таблицы 9

Виды затрат	За предыдущий год		За отчетный год		Отклонение		Темп роста (снижения), %
	сумма, тыс. руб.	%	сумма, тыс. руб.	%	сумма, тыс. руб.	%	
Прочие затраты	3 823	8,65	3 562	9,25	+ 279	+ 0,60	108,50
Итого	37 957	100,00	38 505	100,00	+ 548	□	101,44

Источник: составлено автором на основе данных [9, 15]

Обычно таблицы располагаются на странице вертикально (на книжном формате страницы), но очень большие таблицы допускается печатать на отдельной странице горизонтально (т.е. на альбомном формате страницы). Правила оформления горизонтальных таблиц такие же.

Правила оформления формул

Формулы в работе следует нумеровать арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении напротив формулы.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, что и в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует записывать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия (пример № 6).

Пример № 6:

Частные показатели налоговой нагрузки:

1. Налоговая нагрузка на реализацию экономического субъекта (НН_р)

$$\text{НН}_p = \frac{\text{НИ}_p}{\text{В}_p} * 100\%, \quad (19)$$

где НИ_р - налоговые издержки, относимые на счета реализации; В_р - выручка от реализации.

2. Налоговая нагрузка на затраты (НН_с):

$$\text{НН}_c = \frac{\text{НИ}_c}{\text{С}_p} * 100\%, \quad (20)$$

где НИ_с - налоговые издержки, относимые на счета затрат; С_р - затраты (себестоимость).

Оформление ссылок

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, тарифы и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первоначальный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение. Порядковый номер ссылки указывается арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки. Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

Примеры ссылок на использованные источники:

1. приведено в работах [1]-[4] или в работах [1; 4; 26].
2. по ГОСТ 29029.
3. в работе [9], раздел 5.
4. если ссылка на источник, более одного раза [12, с. 156]

Выполненный отчет предоставляется на кафедру для проверки правильности оформления, регистрации и рецензирования.

Оформление списка использованных источников

Цель любого списка литературы – документально подтвердить и обосновать достоверность и точность приводимых в тексте ВКР фактов, статистических данных, цитат и других сведений, заимствованных из различных источников, соблюдая тем самым этику научных публикаций; показать глубину проработанности поставленной проблемы. Именно поэтому столь важным является корректное оформление этого обязательного элемента дипломной работы.

Хорошо проработанная дипломная работа обычно содержит не менее 40–65 источников. Фактически использованная литература может быть по числу источников шире. Однако, при формировании списка необходимо учитывать основные публикации и те источники, **по которым приводятся ссылки в тексте ВКР**. Не следует включать в список использованных источников те работы, на которые отсутствуют ссылки в тексте и которые фактически не были использованы при рассмотрении вопросов конкретной выбранной темы, а не всей проблемы в целом.

В списке использованной литературы должно быть два раздела:

I. Нормативные правовые акты и официальные документы (законы, постановления, указы и т. д.), которые располагаются по юридической силе;

II. Специальная литература (учебники, учебные пособия, научные статьи, монографии, диссертации, электронные издания и т.д.) **в алфавитном порядке по фамилии авторов.**

Нормативные правовые акты и официальные документы, как было сказано выше, располагаются по юридической силе. Расположение внутри равных по юридической силе документов – по дате принятия, в обратной хронологии:

1. Конституция
2. Международные нормативные акты
3. Федеральные конституционные законы
4. Постановления Конституционного Суда
5. Кодексы
6. Федеральные законы
7. Законы
8. Указы Президента
9. Акты Правительства
 - а) постановления
 - б) распоряжения
10. Акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов
11. Нормативные акты министерств и ведомств
 - а) постановления
 - б) приказы
 - в) распоряжения
 - г) письма
12. Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские)
13. ГОСТы
14. СНиПы, СП, ГЭСН, ТУ и др.

Вслед за нормативными правовыми актами и официальными документами располагается вся остальная литература: учебники, статьи и электронные издания **в алфавитном порядке**. При алфавитном способе расположения материала в списке библиографические записи дают в алфавите русского языка, причем соблюдают алфавит первого слова описания, т.е. фамилии автора или заглавия документа, если автор не указан.

Элементы библиографического описания приводятся в строго установленной последовательности и отделяются друг от друга условными разделительными знаками. До и после условных знаков ставится пробел в один печатный знак. Исключение составляют (.) и (,). В этом случае пробелы применяют только после них.

ОБРАЗЦЫ библиографического описания (для списка использованных источников) приведены в примере № 7.

Пример № 7:

I. Нормативные правовые акты и официальные документы

1. Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12.12.1993]: (ред. от 21.07.2014). – Доступ из справ. -правовой системы КонсультантПлюс. – URL: <http://base.consultant.ru> (дата обращения:12.10.2020).

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон №145-ФЗ от 31.07.1998: (ред. от 12.11.2020). – Доступ из справ. -правовой системы Гарант. – URL: <http://base.garant.ru> (дата обращения:14.11.2020).

3. Уголовный кодекс Российской Федерации. Официальный текст: текст Кодекса приводится по состоянию на 01.11.2020 – Москва: Омега-Л, 2010. – 247 с. – ISBN 9785370046322.

4. Об акционерных обществах: Федеральный закон № 208-ФЗ от 26.12.1995: (ред. от 04.11.2020). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант.– URL: <http://base.garant.ru> (дата обращения: 15.11.2020).

5. О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма: Федеральный закон № 115-ФЗ от 07.08.2001: (ред. от 02.08.2020). – Доступ из справ.-правовой системы КонсультантПлюс. – URL: <http://base.consultant.ru> (дата обращения:10.10.2020).

6. Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Совершенствование налогового администрирования»: распоряжение Правительства России № 162-р от 10.02.2014. – Доступ из справ.-правовой системы КонсультантПлюс. – URL: <http://base.consultant.ru> (дата обращения:15.10.2020).

II. Специальная литература

ОБРАЗЦЫ библиографического описания учебников, учебных пособий, монографий

Абрамов, В. С. Стратегический менеджмент. Часть 1. Сущность и содержание: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. С. Абрамов, С. В. Абрамов; под ред. В. С. Абрамова. В 2-х частях. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 270 с. – ISBN 978-5-9916-7127-9.

Бюджет России: развитие и обеспечение экономической безопасности: монография / под ред. д-ра экон. наук, проф. В.К. Сенчагова. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 384 с. – ISBN 978-5-16-010597-0.

Искажение корпоративной отчетности: выявление, противодействие и профилактика: Монография / Волошин Д.А. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 156 с. – ISBN 978-5-369-01486-8

Кириченко, Т.В. Финансовый менеджмент: учебник /Т.В. Кириченко/ – М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2018 – 484 с. –ISBN: 978-5-394-01996-8

Налоговые риски в системе экономической безопасности: учебное пособие / В.И. Авдийский, В.В. Земсков, А.И. Соловьев. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 236 с. – URL: <http://znanium.com> (дата обращения:15.10.2019).

Леонтьев, В.Е. Корпоративные финансы: учебник для академического бакалавриата / В.Е. Леонтьев, В.В. Бочаров, Н.П. Радковская. - 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 354 с. – ISBN: 978-5-534-04842-1.

Экономическая безопасность организации (предприятия): учебное пособие / Л.А. Кормишкина, Е.Д. Кормишкин, И.Е. Илякова. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2021. – 293 с. – ISBN 978-5-369-01671-8.

ОБРАЗЦЫ библиографического описания диссертаций и авторефератов диссертаций

Ефимов, В.В. Совершенствование механизмов обеспечения экономической безопасности государства и бизнеса: дис.... канд. экон. наук:08.00.05/ Ефимов Василий Викторович. – Санкт-Петербург, 2014 – 178 с.

Буров В.Ю. Теория и методология развития системы государственного противодействия теневой экономической деятельности субъектов малого предпринимательства: автореф. дис. ...д – ра экон. наук: 08.00.05 / Буров Виталий Юрьевич. – Чита, 2020 – 32 с.

ОБРАЗЦЫ библиографического описания иностранных источников и электронных изданий

Wiseman, T. The Money Motive / T. Wiseman. – London: Hodder & Stoughton, 1974. – 285 p.

Любашевский, Ю. Брендинг в России / Ю. Любашевский. – Текст: электронный // Маркетолог: электронный журнал. – 2005. – 21 окт. – URL: <http://www.marketolog.ru> (дата обращения: 08.05.2019).

ОБРАЗЦЫ аналитического библиографического описания статьи из газеты и журнала

Маслова, Г. Мы хотим гордиться вами / Г. Маслова // Волгоградская правда. – 2008. – 30 авг. – С. 1.

Логинов, Е. Как передать власть / Е. Логинов // Управление персоналом. - 2015. - № 1. – С. 43-51.

ОБРАЗЦЫ библиографического описания научных статей Один автор

Кириченко, О.С. Ключевые финансовые особенности газовой отрасли / О.С. Кириченко // Финансы и управление. – 2019. № 1. С. 1-9. – URL: <https://elibrary.ru/> (дата обращения: 15.10.2019).

Два или три автора

Комзолов, А.А. Динамика приоритетов целей экономической безопасности государства, реализуемых в механизме исчисления и уплаты акцизов на нефтепродукты / А.А. Комзолов, Т.В. Кириченко // Налоги и налогообложение. – 2019. – № 10. – С. 11 - 18.

Комзолов, А.А. Развитие методологии оценки экономической эффективности инвестиционных проектов в газовой отрасли / А.А. Комзолов, О.С. Кириченко, И.А. Кузнецов // Нефть, газ и бизнес. – 2017. № 9. С. 54-58. – URL: <https://elibrary.ru/> (дата обращения: 12.11.2019).

Требования к подготовке презентации

1 Структура презентации.

1 слайд – Титульный лист работы;

2 слайд – Введение;

3 слайд – Организационная структура предприятия (фирмы);

....

Основная часть Вашего отчёта (в соответствии с выданным заданием)

...

Предпоследний слайд – Указываем тезисные выводы по проделанной работе

Последний слайд – Указываем фразу: «Спасибо за внимание!».

2. Оформление презентации.

1. Титульный слайд презентации выполняется по аналогии с титульным листом отчёта по практике. На титульном слайде обязательно указываем название института, вид практики, кто выполнил, руководитель, место нахождения института (Санкт-Петербург), год сдачи работы.

2. Делаем нумерацию на каждом слайде в правом нижнем углу, кроме первого и последнего слайдов.

3. Во введении указываем цель и задачи отчёта.
 4. Используем «Правило 1 на 6 на 6», которое означает, что один слайд доносит только одну идею, шесть слов максимум в одной строке и 6 слов максимум на одном слайде.
 5. Размер шрифта на слайде минимум 27 Times New Roman.
 6. Фон презентации необходимо выбрать либо нейтральным, либо близким к рассматриваемому вопросу. Необходимо соблюдать единство стиля во всей презентации.
 7. Используем не более 3 цветов на одном слайде.
 8. Каждый слайд должен иметь заголовок, который выравнивается по центру. Заголовки таблиц размещаются над таблицами, заголовки рисунков размещаются под рисунками (нумерация – сквозная).
 9. Маркированный и нумерованный список используем только при перечислении.
 10. Используем принцип «пустого пространства», в соответствии с которым на слайде должно быть оставлено свободное место для концентрации внимания слушателей.
 11. Оси диаграмм (гистограмм, графиков и т.п.) должны иметь подписи и единицы измерения, также как и столбцы и строки таблиц.
- Количество слайдов в презентации должно соответствовать 5 – 7 минутному Вашему выступлению с докладом (в среднем 12 слайдов). Не нужно зачитывать текст, имеющийся на слайде – необходимо пояснять представленную информацию.

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АНАЛИЗА ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ	
1.1 Обзор нормативных актов и статистических данных ..	Ошибка! Закладка не определена.
1.2 Сущность и назначение финансового анализа.....	Ошибка! Закладка не определена.
1.3 Методика анализа финансового состояния.....	Ошибка! Закладка не определена.
2 АНАЛИЗ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ООО «ЗВЕЗДОЧКА».	Ошибка! Закладка не определена.
2.1 Организационная характеристика и Анализ финансового состояния ООО «ЗВЕЗДОЧКА».....	
2.2 Анализ баланса предприятия	
2.3 Анализ ликвидности баланса и платежеспособности предприятия	
2.4 Оценка деловой активности.....	
2.5 Анализ показателей рентабельности	
2.6 Оценка финансовой устойчивости	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	Ошибка! Закладка не определена.
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	Ошибка! Закладка не определена.

ВЕДЕНИЕ

Целями преддипломной практики экономиста по профилю «Финансы и кредит» являются: закрепление теоретической подготовки обучающихся, углубление полученных профессиональных умений и опыта практической профессиональной деятельности, написание окончательного варианта текста выпускной квалификационной работы.

Для выполнения поставленной цели необходимо решить несколько задач (*см. индивидуальное задание*):

- проведение анализа обновленной нормативно - правовой базы деятельности организации / предприятия, где осуществляется преддипломная практика;
- определение основных направлений деятельности организации / предприятия и соотнесение их с мероприятиями, которые осуществляются руководителями, исходя из анализа функций организации / предприятия;
- выявление и анализ статистических данных, отражающих деятельность организации / предприятия;
- собственные предложения, направленные на улучшение финансово-экономической деятельности организации (отчет по мере надобности иллюстрируется рисунками);
- структуризация материала для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Объектом исследования является компания ООО «Звездочка».

Предмет, теоретическая и практическая значимость указываются в соответствии со спецификой деятельности организации и выданным заданием.

Для эффективного управления предприятием необходимо грамотное управление его деятельностью, способности и умение анализировать и принимать верные решения. Благодаря анализу мы имеем возможность исследовать плановые, фактические данные, выявлять резервы повышения эффективности производства, оценивать результаты деятельности, принимать управленческие решения, вырабатывать стратегию развития предприятия.

В качестве научной базы работы выступили такие работы авторов, как Шеремет А. «Методика финансового анализа деятельности коммерческих организаций», Ковалев А.И. в работе «Анализ финансового состояния предприятия», Савицкая Г.В. «Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия».

1. АНАЛИЗ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ООО «ЗВЕЗДОЧКА»

1.1 Организационная характеристика и анализ финансового состояния ООО «Звездочка»

Общество с ограниченной ответственностью «Звездочка» создано для хозяйственной и предпринимательской деятельности с целью извлечения прибыли, удовлетворения общественных потребностей, выполнения работ и оказания услуг, предусмотренных предметом, основными задачами и целями деятельности общества.

Основными видами деятельности исследуемого предприятия являются:

- проведение строительных, ремонтно-строительных, монтажных, пуско-наладочных, отделочных, реставрационных, ремонтных и дизайнерских работ;
- производство и реализация строительных и отделочных материалов;
- внешнеэкономическая деятельность
- оказание таможенных услуг
- снабженческо-сбытовая;
- оптовая, розничная торговля;
- производство и реализация товаров производственно-технического назначения;
- автотранспортная деятельность по перевозке пассажиров и грузов;
- научно-производственная деятельность;
- бытовые услуги;
- благотворительная деятельность.
- и иные виды деятельности, не противоречащие законодательству и Уставу ООО «Звездочка» .

Общество осуществляет следующие виды деятельности:

- посредническая, комиссионная;

По отдельным видам деятельности, перечень которых установлен законом, общество может заниматься только после получения лицензии.

Общество с ограниченной ответственностью «Аллегро» является юридическим лицом, обладает обособленным имуществом, учитываемом на его самостоятельном балансе, открывает в установленном порядке банковские счета для хранения денежных средств и осуществления расчетных, кредитных и кассовых операций, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Уставный капитал общества составляется из номинальной стоимости долей его участников.

Размер уставного капитала общества равен 8000 рублей.

Высшим органом ООО «Звездочка» является общее собрание его участников. Каждый участник имеет на общем собрании число голосов, пропорциональное его доле в уставном капитале.

В обществе избирается исполнительный орган (директор) сроком на 2 года, который может быть избран также не из числа участников общества.

Общим собранием участников общества избирается ревизор сроком на 2 года. Он вправе в любое время проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности общества, и иметь доступ ко всей документации, касающейся деятельности общества.

Реорганизация и ликвидация общества осуществляется в порядке, предусмотренном ГК РФ, действующим законодательством.

Реорганизация общества производится (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) по решению общего собрания участников.

Ликвидация общества производится по решению общего собрания участников, либо по решению суда, в случаях и по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом РФ. Ликвидация общества осуществляется ликвидационной комиссией, созданной участниками общества или органом, принявшим решение о ликвидации по согласованию с органом, осуществляющим государственную регистрацию.



Рис. 1 Организационная структура ООО «Звездочка» [ссылка на первоисточник](#)

Так, на рис. 1 представлена организационная структура ООО «Звездочка» где у директора в подчинении находятся его заместители по различным вопросам.

- По производству – непосредственно занимается производственными вопросами по строительству (организация строительных работ)

- по техническим вопросам - вопросы технического характера (организация снабжения объектов электроэнергией, а также выполнение работ строительного характера)

- По экономике – вопросы, касающиеся экономической деятельности фирмы, вопросы заработной платы, отчетности, планирования

- По маркетингу – продвижение компании, организация материального снабжения объектов строительства.

1.2 Анализ баланса предприятия

Цель анализа баланса - охарактеризовать структуру имущества организации и источников его финансирования.

Анализ баланса начинается с описания общей суммы имущества предприятия и динамики ее изменения в течение рассматриваемого периода. Результатом данной части анализа должно стать выявление источников увеличения или сокращения активов предприятия и определение статей активов, по которым данные изменения произошли.

Анализ структуры баланса проводится по блокам: определяется доля постоянных и текущих активов в валюте баланса; далее рассматривается их структура. Аналогично исследуются пассивы предприятия: определяется доля инвестированного капитала и текущих пассивов в валюте баланса; далее рассматривается их структура.

Таблица 1

Анализ актива (имущества) баланса ООО «Звездочка» [ссылка на первоисточник](#)

Наименование статей	Абсолютные величины, тыс.руб.		Относительные величины, %		Изменения		
	2015	2016	2015	2016	в абс. вел.	в отн.ед	В % к итогу
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Внеоборотные активы (А-в)							
1.1. Основные средства	358	405	2,4	19,2	47	13,1	0,3
Итого по разделу 1	358	405	2,4	19,2	47	13,1	0,3
2. Оборотные активы (А-о)							
2.1. Запасы (З)	10659	431	72,9	20,5	-10228	-96,0	-69,9
2.2. Дебиторская задолженность (платежи в теч.12 мес.) (Д)	3157	817	21,6	38,8	-2340	-74,1	-16,0
2.3. Денежные средства	3	4	0,02	0,2	1	33,3	0,01
2.4 НДС	409	450	2,8	21,4	41	10,0	0,3

Итого по разделу 2	14268	1699	97,6	80,8	-12569	-88,1	-85,9
Баланс	14626	2104	100	100	-12522	-85,6	-85,6

В целом следует отметить, что изменение имущества ООО «Звездочка» (сумма оборотных и внеоборотных активов) снизилась на 12522 тысячи рублей или на 85,6%. Уменьшение имущества свидетельствует о сокращении предприятием хозяйственного оборота, что может повлечь его неплатежеспособность.

.....

.....

1.3 Анализ ликвидности баланса и платежеспособности предприятия

Цель анализа ликвидности - оценить способность предприятия своевременно в полном объеме выполнять краткосрочные обязательства за счет текущих активов.

В соответствии с методикой анализа ликвидности баланса, предложенной в главе первой дипломной работы, составим таблицу 3.

Таблица 2

Анализ ликвидности баланса ООО «Звездочка», тыс.руб. [ссылка на первоисточник](#)

Актив	2015 год	2016 год	Пассив	2015 год	2016 год
A ₁	3	4	П ₁	14736	2283
A ₂	3157	813	П ₂	-	-
A ₃	11068	881	П ₃	-	-
A ₄	358	405	П ₄	-110	-179
Баланс	14626	2104	Баланс	14626	2104

Таблица 3

Соотношение активов и пассивов [ссылка на первоисточник](#)

Соотношение показателей	2015	2016	Тенденция
A ₁ П ₁	-	-	↓
A ₂ П ₂	+	+	↑
A ₃ П ₃	+	+	↑
A ₄ П ₄	-	-	↓

В балансе ООО «Звездочка» за анализируемый период наблюдается возросший платежный недостаток наиболее ликвидных активов для погашения наиболее срочных обязательств.

Также ожидается поступление от дебиторов больше величины краткосрочных кредитов и заемных средств, в связи с отсутствием последних в балансе исследуемого предприятия.

Медленно реализуемые активы превышают долгосрочные кредиты, но следует отметить, что в связи с отсутствием таковых в пассиве баланса.

В отчетном периоде у предприятия не соблюдалось условие минимальной финансовой устойчивости: его постоянные пассивы были меньше величины трудно реализуемых активов, в связи с убытками предприятия.

При сопоставлении ликвидных активов и обязательств вычислим показатели текущей и перспективной ликвидности баланса ООО «Звездочка».

Таблица 4

Анализ текущей и перспективной ликвидности

ООО «Звездочка» [ссылка на первоисточник](#)

Показатели	2015	2016	изменение
Текущей ликвидности	-11576	-1466	10110
Перспективной ликвидности	11068	881	-10187

Из приведенных расчетов видно, что предприятие не платежеспособно.

Показатель текущей ликвидности отрицательный за анализируемый период, что свидетельствует о том, что наиболее ликвидные и быстрореализуемые активы, такие как денежные средства, дебиторская задолженность не покрывают наиболее срочных обязательств и краткосрочных пассивов, которых нет у предприятия. То есть не покрывают кредиторскую задолженность.

Таблица 5

Анализ коэффициентов платежеспособности ООО «Звездочка» [ссылка](#)

[на первоисточник](#)

Коэффициент	Расчет	норм. значение	2015 год	2016 год	Изменение
L ₁ (общая)	$L_1 = \frac{A1 + 0.5A2 + 0.3A3}{П1 + 0,5П2 + 0,3П3}$	$L_1 \geq 1$	0,33	0,30	-0,04
L ₂ (абсолютная)	$L_2 = \frac{A1}{П1 + П2}$	0,1-0,7	0,0002	0,002	0,002
L ₃ (критическая)	$L_3 = \frac{A1 + A2}{П1 + П2}$	0,7-0,8	0,21	0,36	0,14
L ₄ (текущая)	$L_4 = \frac{\text{строка 290}}{П1 + П2}$	1	0,97	0,74	-0,22
L ₅ (обеспеченности оборотных активов Е-с)	$L_5 = \frac{П4 - A4}{A1 + A2 + A3}$	$L_5 \geq 0,1$	-0,03	-0,34	-0,31

Показатель общей ликвидности во всех анализируемых периодах, был меньше единицы, что означает неустойчивую платежеспособность предприятия, и происходит тенденция его снижения в 2016 году по сравнению с 2015 годом на 0,04 пункта, в связи со снижением большими темпами активной части баланса, чем наиболее срочных обязательств.

1.4 Оценка деловой активности

Оценка деловой активности направлена на анализ результатов и эффективность текущей основной производственной деятельности

Анализ оборачиваемости позволяет дополнить исследования структуры баланса по вопросам характеристики сложившихся в организации условий материального снабжения, сбыта готовой продукции, условий расчетов с покупателями и поставщиками.

Таблица 6

Данные для анализа деловой активности ООО «Звездочка», тыс.руб.

[ссылка на первоисточник](#)

№п/п	Показатели	2015 год	2016год
1	2	3	4
1	Выручка от реализации (строка 010 Ф№2)	90036	148120
2	Себестоимость реализованных услуг (строка 020 Ф№2)	(90036)	(145639)

3	Средняя величина активов	22618	8365
4	Средняя величина запасов (З)	5445	5545
5	Средняя величина дебиторской задолженности (Д)	17481	1985

Рост коэффициента оборачиваемости в динамике свидетельствует о повышении эффективности использования имущества с точки зрения извлечения дохода (прибыли).

1.5 Анализ показателей рентабельности

Цель анализа рентабельности - оценить способность предприятия приносить доход на вложенный в предприятие капитал.

От уровня рентабельности зависит инвестиционная привлекательность организации, величина дивидендных выплат.

Таблица 7

Данные для расчета коэффициентов рентабельности, тыс.руб. [ссылка](#)
на первоисточник

№п/п	Показатели	2015 год	2016 год	изменение	
				Тыс.руб.	%
1	Выручка от реализации (строка 010 Ф№2)	90036	148120	58084	164,5
2	Себестоимость реализованных услуг (строка 020 Ф№2)	90036	145639	55603	161,8
3	Прибыль (убыток) от продаж (050 строка формы №2)	0	16	16	
4	Чистая прибыль (убыток)(190 строка Ф№2)	-323	-70	253	21,7
4	Оборотные активы (строка 290 Ф№1)	14268	1699	-12569	11,9
5	Внеоборотные активы (строка 190 Ф№1)	358	405	47	113,1
6	Собственный капитал (строка 490 Ф№1)	-110	-147	-37	133,6
7	Заемный капитал (строка 590+690 Ф№1)	14736	2251	-12485	15,3
8	Итог баланса (строка 300 Ф№1)	14626	2104	-12522	14,4

Так на основании представленной таблицы, видно, что предприятие убыточное, и как по результатам 2015 года, так и по результатам 2016 года получает убыток, однако величина полученного убытка снижается за 2016 год, что уже свидетельствует о способности предприятия выйти из кризисного состояния.

Таблица 8

Показатели рентабельности ООО «Звездочка» (%) [ссылка на первоисточник](#)

Показатель	Формула расчета	2015 год	2016 год	Отклонение в натуральном измерении
Рентабельность (убыточность) продаж по чистой прибыли	(стр. 190 /стр.010)	-0,4	-0,05	0,35
Рентабельность (убыточность) производственной деятельности по чистой прибыли	(стр. 190/стр.020)	-0,4	-0,005	0,4
Рентабельность (убыточность) экономических активов по чистой прибыли	(стр. 190/стр.190)	-90,2	-17,3	72,9
Рентабельность (убыточность) оборотных активов по чистой прибыли	(стр. 190/стр.290)	-2,3	-4,1	-1,9
Рентабельность (убыточность) собственного капитала по чистой прибыли	(стр. 190/стр.490)	-293,6	-47,6	246,0
Рентабельность (убыточность) заемного капитала по чистой прибыли	(стр. 190/стр.590 +690)	-2,2	-3,1	-0,9

Необходимо отметить, что весь период 2015 года характеризовался отрицательными показателями прибыли. А 2016 год характеризуется низкой рентабельностью положительного характера по ряду показателей.

1.6 Оценка финансовой устойчивости

Анализ финансовой устойчивости должен показать наличие или отсутствие у предприятия возможностей по привлечению дополнительных заемных средств, способность погасить текущие обязательства за счет активов разной степени ликвидности.

Наличие собственного оборотного капитала (собственных оборотных средств) является одним из важных показателей финансовой устойчивости организации. Отсутствие собственного оборотного капитала свидетельствует о том, что все оборотные средства организации и, возможно, часть внеоборотных активов (при отрицательном значении собственных оборотных средств) сформированы за счет заемных источников.

Обобщающим показателем финансовой независимости является излишек или недостаток источников средств для формирования запасов, который определяется в виде разницы величины источников средств и величины запасов.

1. Излишек (+) или недостаток (—) собственных оборотных средств:

$$\pm E^c = E - c - З$$

$$\text{или } \pm E^c = \text{стр. 490} - \text{стр. 190} - \text{стр. 210}$$

2. Излишек (+) или недостаток (—) собственных и долгосрочных заемных источников формирования запасов

$$\pm I^o = I - o - З$$

$$\text{или } \pm I^o = \text{стр. 490} + \text{стр. 590} - \text{стр. 190} - \text{стр. 210}$$

3. Излишек (+) или недостаток (—) общей величины основных источников для формирования запасов:

$$\pm E^o = E - o - З$$

$$\text{или } \pm E^o = \text{стр. 490} + \text{стр. 590} + \text{стр. 610} - \text{стр. 190} - \text{стр. 210}$$

Таблица 9

Тип финансового состояния ООО «Звездочка» [ссылка на первоисточник](#)

Показатели	Расчет	2015 год	2016 год
Общая величина запасов (З)	Стр.210	10659	431
Собственный оборотный капитал	Стр.490-стр.190	-468	-584

(Е-с))			
Функционирующий капитал (И-о)	(стр.490+590)-190	-468	-584
Общая величина источников (Е-о)	(стр.490+590+610)-190	-468	-584
$\pm E^c = E-c - Z$		-11127	-1015
$\pm I^o = I-o - Z$		-11127	-1015
$\pm E^o = E-o - Z$		-11127	-1015
Тип финансового состояния		(0;0;0)	(0;0;0)

В связи с отсутствием у ООО «Звездочка» долгосрочных пассивов, и краткосрочных кредитов и займов, а также отрицательной величины собственного капитала расчет одинаковый для всех показателей, и свидетельствует о кризисном состоянии предприятия. Предприятие находится на грани банкротства, равновесие платежного баланса обеспечивается за счет задолженности предприятия.

Таким образом, уменьшение имущества (валюты баланса) ООО «Звездочка» свидетельствует о сокращении предприятием хозяйственного оборота, что может повлечь его неплатежеспособность.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Объектом исследования выступает ООО «Звездочка». Анализ проводился за 2015 и 2016 годы.

Общество с ограниченной ответственностью «Звездочка» создано для хозяйственной и предпринимательской деятельности с целью извлечения прибыли, удовлетворения общественных потребностей, выполнения работ и оказания услуг, предусмотренных предметом, основными задачами и целями деятельности общества.

Были изучены:

структура предприятия, материально-техническое и кадровое обеспечение производства;

- финансовые результаты деятельности предприятия;

- оценена эффективность производственной и управленческой деятельности;

- проведен анализ управления предприятием с позиций эффективности производства;

- проведен анализ финансового состояния, рассчитаны показатели прибыли, рентабельности, деловой активности предприятия;

- оценены показатели ликвидности и платежеспособности предприятия.

.....

...

.....

.....

Закреплены знания, полученные в процессе плановых учебных занятий и изучения рекомендованной и другой учебной и научной литературы.

1. Абрютинa, М.С. Экономический анализ торговой деятельности. Учебное пособие. – М.: Дело и сервис, 2015, 231 с.
2. Бариленко, В.И. Анализ хозяйственной деятельности : учебное пособие, Москва, Эксмо, 2014, 112 с.
3. Гальчина, О.Н. Теория экономического анализа: учебное пособие/О. Н. Гальчина, Т. А. Пожидаева – Воронеж: ВГУ, 2015, 32 с.

ОТЧЁТ ПО ПРАКТИКЕ

Вид практики преддипломная

Тип практики практика по выполнению выпускной квалификационной работы

Место прохождения _____

Студент(ка) _____
фамилия, имя, отчество

Направление/специальность 38.03.01 «Экономика»

Группа, № _____ Семестр, № _____

Подпись студента(ки): _____

Дата сдачи отчёта: « _____ » _____ 20 _____ г.
(указывается методистом)

Оценка _____ Руководитель от института _____
цифрой и прописью Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
20__

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ
(пример)

Цель прохождения практики: закрепление теоретической подготовки обучающихся, углубление полученных профессиональных умений и опыта практической профессиональной деятельности, написание окончательного варианта текста выпускной квалификационной работы.

Вопросы, подлежащие изучению:

- проведение анализа обновленной нормативно - правовой базы деятельности организации / предприятия, где осуществляется преддипломная практика;
- определение основных направлений деятельности организации / предприятия и соотнесение их с мероприятиями, которые осуществляются руководителями, исходя из анализа функций организации / предприятия;
- выявление и анализ статистических данных, отражающих деятельность организации / предприятия;
- собственные предложения, направленные на улучшение финансово-экономической деятельности организации (отчет по мере надобности иллюстрируется рисунками);
- структуризация материала для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Методические рекомендации по прохождению практики

Первые дни практики следует посвятить составлению развернутого плана ВКР. Он разрабатывается студентом на основе примерного плана, который был составлен до начала практики и согласован с руководителем преддипломной практики от института.

В план выпускной квалификационной работы включаются:

- введение, в котором обосновывается актуальность темы, определяются цель, задачи, объект и предмет исследования;
- три главы где рассматриваются методологические, теоретические и аналитические аспекты изучаемой проблемы, отмечается степень разработанности отдельных вопросов; дается правовая характеристика изучаемого объекта; анализируется его существующее состояние; формулируются рекомендации с обоснованием эффективности отдельных предложений;
- заключение;
- список использованных источников.

Руководитель практики
от организации (института)

(должность)

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 201__ г.

Руководитель практики
от профильной организации

(должность)

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 201__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики преддипломная

Тип практики практика по выполнению выпускной квалификационной работы

Место проведения практики _____
(название профильной организации)

№ п/п	Этапы прохождения практики	Дата	Отметка о выполнении	Подпись руководителя практики от организации

Руководитель практики
от организации

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от профильной организации

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

МП

№ п/п	Этапы прохождения практики	Дата	Отметка о выполнении	Подпись руководителя практики от организации
	– систематизация и обобщение материала по практической части выпускной квалификационной работы;	В соотв. с графиком учебного процесса		
	– подготовка рекомендаций для заключительной части выпускной квалификационной работы по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты или авторитетное мнение специалистов в финансовой сфере деятельности, исследователей, конкурентов, потребителей и т.п.);			
	– подготовка выводов о совершенствовании деятельности организации / предприятия, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных аспектов его функционирования;			
	подготовка выводов о совершенствовании деятельности организации / предприятия, а также практических рекомендаций по совершенствованию финансово-экономических аспектов его функционирования;			

	оценка финансовых проектов при различных условиях их реализации;			
	подготовка организации / предприятия к внешнеэкономической деятельности на мировых финансовых рынках.			
	Предоставление на кафедру согласованного руководителями практики отчета по преддипломной практике (законченный вариант ВКР)			

Руководитель от организации _____ / _____ /

Подпись

МП

« ____ » _____ 20 ____ г.

Проведен инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

Обеспечены безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда

Главн. инженер по
технике безопасности

(подпись)

(Ф.И.О.)

Специалист
отд. кадров

(подпись)

(Ф.И.О.)

Студент ЧОУ ВО
«СПб институт экономики
и управления»

(подпись)

(Ф.И.О.)

