**Министерство образования Нижегородской области**

Государственное образовательное учреждение

среднего профессионального образования

Арзамасский коммерческо-технический техникум

# **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

г. Арзамас,

2014г.

|  |  |
| --- | --- |
| Одобрена  на заседании методического  объединения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование МО)*  Протокол № \_\_\_\_  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | Разработана на основе Федерального  государственного образовательного  стандарта по профессии среднего  профессионального образовани 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Председатель методического  объединения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_Мордвинова Л.С | Утверждено  Заместитель директора по учебно-  производственной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_А.Н. Ушанков |

Составители (авторы):

*Крупнова С.А.,* преподаватель высшей квалификационной категории ГБОУ СПО «Арзамасский коммерческо – технический техникум»

**Пояснительная записка**

Преддипломная практика направлена на проверку готовности студента к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной (дипломной) работы в организациях различных организационно - правовых форм.

По окончании практики студент сдаёт отчёт в соответствии с содержанием по форме, установленной ГБОУ СПО «АКТТ», и аттестационный лист, установленной ГБОУ СПО «АКТТ» формы.

**Целью преддипломной практики является:**

* подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы,
* формирование общих и профессиональных компетенций,
* **комплексное освоение студентами видов профессиональной деятельности:**
* Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации,
* Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации,
* Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами,
* Составление и использование бухгалтерской отчетности,
* Выполнение работ по профессии кассир, по профессии **«Бухгалтер».**

Итогом преддипломной практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, выполнения им индивидуальных заданий, а также характеристики и предварительной оценки руководителя от организации.

Преддипломная практика по специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет» проводится на завершающем этапе подготовки бухгалтеров после освоения программ профессиональных модулей, освоения теоретического и практического обучения и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по данной специальности.

Преддипломная практика проводится в течении 4 недель, или 144 часов.

Итоговая аттестация проводится в форме зачёта.

**ВВЕДЕНИЕ**

Учебный семестр, в котором завершается обучение студентов, начинается с прохождения студентами преддипломной практики в различных организациях и на коммерческих предприятиях.

В этом процессе преследуется достижение двух целей:

1.Комплексное ознакомление студентами-выпускниками непосредственно на рабочих местах в действующих предприятиях с общей организацией, функциями и особенностями работы бухгалтерской службы предприятия.

2.Сбор материалов, позволяющих наполнить конкретными данными первичных документов, показателями первичных бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, отчетных бухгалтерских документов, учетной и налоговой политики предприятия практическую часть дипломной работы.

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Местом прохождения преддипломной практики может выступать коммерческое предприятие, функционирующее в любой отрасли промышленности, транспорта, торговли, строительства, сельского хозяйства и др.

Студент проходит преддипломную практику в структурном подразделении организации или предприятия, которое занимается бухгалтерским делом.

В период преддипломной практики студент может ознакомиться с работой бухгалтера, ведущего различные группы бухгалтерских операций, заместителя главного бухгалтера, главного бухгалтера предприятия.

За время прохождения преддипломной практики студент должен изучить учетную и налоговую политику предприятия, его документооборот, систему, форму и организацию бухгалтерского финансового учета, особенности управленческого учета, распределение функций между работниками бухгалтерской службы по внутрипроизводственным отношениям на предприятии (между структурными подразделениями, филиалами, дочерними предприятиями) и по его внешним связям (с налоговыми органами, банками, поставщиками и иными участниками его деятельности).

По результатам прохождения преддипломной практики студент представляет в образовательное учреждение: договор с места прохождения преддипломной практики на официальном бланке, подписанную руководителем организации с заверением печатью и ее работником.

2.Отчет о преддипломной практике, включающий две части:

Первая часть. Отчет об организации бухгалтерского дела, бухгалтерской отчетности, учетных операциях, проводимых в структуре финансового и управленческого учета предприятия, аудите и анализе эффективности хозяйственной деятельности предприятия, на котором проходилась преддипломная практика. (Состав вопросов, входящих в эту часть задания на преддипломную практику рассмотрен ниже.)

Вторая часть. Краткая характеристика материалов для практической части дипломной работы, включая количественные характеристики объекта анализа и планирования в дипломной работе, данные бухгалтерской отчетности, первичные данные финансового и управленческого учета. Собранные по предприятию данные прилагаются к отчету по преддипломной практике и затем используются в дипломной работе. Использование документооборота предприятия в дипломной работе должно в письменной форме согласовываться с его руководством в целях сохранения коммерческой тайны.

Например, если тема дипломной работы – «Бухгалтерский учет, анализ и аудит основных средств на примере предприятия «А»», то для практической части подобной дипломной работы необходимо изучить на предприятии и получить разрешение на использование следующих практических материалов за анализируемый, предыдущий и частично за планируемый периоды:

1. Учетная и налоговая политика предприятия в области основных средств (постановка на баланс, начисление амортизации, оценка, реализация и списание объектов основных средств).

2. Бухгалтерский баланс в части движения основных средств.

3. Пояснения к бухгалтерскому балансу в части движения основных средств и начисления их амортизации.

4.Бизнес-план предприятия, особенно вопросы планирования приобретения, списания, реконструкции и модернизации объектов основных средств.

5.Первичные документы по учету объектов основных средств.

6.Данные по реализуемым и предполагаемым к реализации инвестиционным проектам.

7.Договоры аренды и лизинга (действующие и предполагаемые).

8.Документы по регистрации сделок с недвижимостью.

9.Документы по формированию себестоимости продукции в части начисления амортизации по объектам основных средств.

По окончании преддипломной практики в течение одной недели перед итоговым междисциплинарным экзаменом студент сдает отчет и защищает его, получая в зачетную книжку оценку за преддипломную практику. Защита принимается преподавателем ответственным за преддипломную практику.

***ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ***

Результаты преддипломной практики студенты отражают в дневниках, которые имеют следующие разделы: день практики по порядку, место практики, краткое содержание выполненных работ, замечания и подписи мастеров и руководителей практики от предприятий.

Отчеты по преддипломной практике с приложением аттестационного листа, проверенные и подписанные руководителями практики на местах, заверенные печатью предприятия, студенты сдают на следующий день после окончания практики.

Обязательными элементами оформления отчета по практике являются: наименование учебного заведения и его вышестоящего органа, наименование этапа практики, место ее проведения, период практики, фамилия, имя, отчество студента, проходившего практику. Содержание отчета определяется программой практики и ее продолжительностью. Приложение к отчету, как и сам отчет, каждым студентом оформляется самостоятельно.

**Структура отчета:**

- титульный лист

- содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);

- введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, программное обеспечение и т. д.)), предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия (организации), особенности программного продукта, и. д.);

**- содержательная часть (в соответствии с заданием, планом по практике и** табл. Приложение 7**):**

- заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);

- список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания);

- приложения (в качестве приложения к дневнику практики студент оформляет графические, аудио-, фото-, видео -, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).

***Формой оценки***результативности обученияявляется традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка

***Методом оценки*** результатов обучения выступает мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся и готовности к выполнению ВКР.

**ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ**

По ГОСТ 7.32-2001 текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта - чёрный. Размер шрифта (кегль) – 14, шрифт «Times New Roman».

Размеры полей: правое - не менее 10мм, верхнее и нижнее - не менее 20мм, левое - не менее 30мм. Абзацный отступ 15мм.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нём не ставится.

По всей работе не допускается обрамление текста с применением рамок, уголков и т.п. объектов.

По ГОСТ 7.32-2001 заголовки структурных элементов работы располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчёркивания. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.

В тексте работы не допускается сокращение, исключения составляют общепринятые описанные соответствующим стандартом или правилом русской орфографии или пунктуации. Например, и так далее – и т. д.; год (годы) - г (гг.); рубли, тысячи рублей, миллионы рублей – руб., тыс. руб., млн. руб., открытое акционерное общество – ОАО и т.д.

По ГОСТ 7.32-2001 на все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Все таблицы нумеруются. В целях удобства размещения и восприятия информации в табличной форме допустимо уменьшить размер шрифта до 10 – 12-го кегля, а также межстрочный интервал – до одинарного.

ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА - ОТЧЕТА

1) Дневник является основным документом, по которому студент отчитывается о прохождении практики.

2) Дневник должен вестись ежедневно и содержать краткий перечень заданий, выполненных за день.

3) По окончании практики дневник заверяется печатью предприятия, где студент проходил практику.

4) В конце практики студенту выдается характеристика от руководителя практики на предприятии, в которой указывается вид работ, выполненных практикантом, и выставляется оценка о работе.

5) Дневник и характеристика от руководителя практики предприятия прикладываются к отчету по практике и сдаются руководителю практики от образовательного учреждения.

СТУДЕНТ ОБЯЗАН

1. По прибытию на предприятие студент должен предоставить руководителю дневник по прохождению практики.
2. Вести дневник практики ежедневно.

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ ОБЯЗАН:

1. Провести инструктаж по технике безопасности, ознакомить студента с рабочим местом, правилами эксплуатации оборудования. ( см. Аттестационный лист)

**2. Содержание преддипломной практики и виды учебной работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Коды формируемых компетенций** | **Наименование тем производственной практики** | **Количество часов по темам** |
| 1 | 4 | 5 |
| ОК 1 – ОК 10  ПК 1.1 – ПК 4.4. | **Всего** | **144 часа**  **(4 недели)** |
| в том числе: |  |
| Экономическая характеристика объекта исследования | 36 |
| Финансово-кредитные отношения и отчётность организации | 54 |
| Индивидуальное задание | 48 |
| **Оформление отчета по практике** | 6 |

**Примечание:**

* рабочая неделя 36 часов (6 рабочих дней).
* рабочий день практиканта составляет 6 часов.

**Тематический план и содержание производственной (преддипломной) практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов, тем** | **Виды работ** | **Объём часов** |
| 1 | 2 | 3 |
| **Раздел 1**  **Экономическая характеристика объекта исследования** | | **36** |
| **Ведение**  **Тема 1.1**  **Общая организационная характеристика предприятия** | ***Виды работ*** | **18** |
| Необходимо рассмотреть следующие вопросы: дата создания; организационно-правовая форма; отраслевая принадлежность; цели и задачи, которые реализует данное предприятие в процессе своей хозяйственной деятельности; характер формы собственности; ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции; производственная и управленческая структура организации; техническое оснащение, технологические процессы и т.д.;  Правила внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды в организации |
| ***Отчётная документация (приложения к отчёту)*** |  |
| Представить схемы управления предприятием и его структурных подразделений |
| **Тема 1.2**  **Экономическая характеристика предприятия** | ***Виды работ*** | **18** |
| Необходимо рассмотреть основные технико-экономические показатели деятельности предприятия и провести их анализ: объем производства, выручка от продажи, себестоимость ,балансовая, налогооблагаемая и чистая прибыль, стоимость основных производственных фондов, численность работающих, фонд заработной платы, дебиторская и кредиторская задолженность и другие |
| ***Отчётная документация (приложения к отчёту)*** |  |
| Заполнить представленные в приложении 1 таблицы и проанализировать полученные результаты |
| **Раздел 2**  **Финансово-кредитные отношения и отчётность организации** | | **54** |
| **Тема 2.1**  **Изучение финансовой отчётности** | ***Виды работ*** | **30** |
| Необходимо ознакомиться с учётной политикой организации, инструкциями и положениями по организации бухгалтерского учёта, составлению финансовой отчётности. Изучить формы бухгалтерского баланса, отчёта о финансовых результатах и приложений к ним. Ознакомиться с аудиторским заключением (если имеется) |
| ***Отчётная документация (приложения к отчёту)*** |  |
| Бухгалтерская (финансовая) отчётность. Проанализировать динамику основных финансовых показателей организации (предприятия) (приложение 2) |
| **Тема 2.2**  **Финансово-кредитные отношения организации** | ***Виды работ*** | **24** |
| Необходимо ознакомиться с практикой взаимоотношений организации (предприятия) с налоговым органом. При расчёте налогов, выплачиваемых организацией, следует обратить внимание на объекты налогообложения, правильность исчисления налогооблагаемой базы, применения ставок налога, налоговые вычеты, порядок их применения.  Ознакомление с практикой взаимоотношений организации с обслуживающим банком: изучение договора на расчётно-кассовое обслуживание между организацией и банком, порядка получения и инкассации наличных денег, оформления платёжных документов, получения кредита. Следует ознакомиться с порядком открытия расчётного и валютного (если есть) счетов, кредитными договорами, их условиями, изучить применяемые формы безналичных расчётов |
| ***Отчётная документация (приложения к отчёту)*** |  |
| Налоговые декларации и кредитные договора, краткий их анализ |
| **Раздел 3 Индивидуальное задание** | | **48** |
| **Тема 3.1**  **Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы.** | ***Виды работ*** | **48** |
| Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы |
| ***Отчётная документация (приложения к отчёту)*** |  |
| Зависит от темы ВКР |
| **Оформление отчета по практике** | Сдача отчёта в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания и по форме, установленной ГБОУ СПО «АКТТ». | **6** |
|  | **Всего** | **144** |

**Календарно – тематический план**

**производственной практики (по профилю специальности)**

**специальность 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Наименование тем практики** | | **Кол-во часов** |
| **Раздел 1**  **Экономическая характеристика объекта исследования** | | | **36** |
| **Тема 1.1**  **Общая организационная характеристика предприятия** | | | **18** |
| 1.1.1 | | Вводный инструктаж  Ознакомление с целями и задачами производственной практики.  Ознакомление с организационной работой предприятия. | 6 |
| 1.1.2 | | Ознакомление со структурой управления предприятия. | **6** |
| 1.1.3 | | Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, охраной труда и окружающей среды в организации | **6** |
| **Тема 1.2**  **Экономическая характеристика предприятия** | | | **18** |
| 1.2.1 | Изучение основных технико-экономических показателей деятельности предприятия | | 6 |
| 1.2.2 | Анализ и динамика технико-экономических показателей деятельности предприятия | | 6 |
| 1.2.3 | Анализ и динамика технико-экономических показателей деятельности предприятия | | 6 |
| **Раздел 2**  **Финансово-кредитные отношения и отчётность организации** | | | **54** |
| **Тема 2.1**  **Изучение финансовой отчётности** | | | 30 |
| 2.1.1 | Ознакомление с учётной политикой организации | | 6 |
| 2.1.2. | Организация бухгалтерского учета на предприятии | | 6 |
| 2.1.3 | Организация первичного учета и документооборота на предприятии | | 6 |
| 2.1.4 | Бухгалтерская отчетность предприятия. Составление бухгалтерского баланса | | 6 |
| 2.1.5 | Контроль и ревизия – сущность, порядок проведения и оформление результатов | | 6 |
| **Тема 2.2 Финансово-кредитные отношения организации** | | | **24** |
| 2.2.1 | Ознакомление с налоговой политикой предприятия | | 6 |
| 2.2.2. | Система налогов и сборов, уплачиваемых предприятием | | 6 |
| 2.2.3 | Ознакомление с финансово – расчетными операциями, осуществляемыми предприятием | | 6 |
| 2.2.4 | Ознакомление с порядком открытия расчётных и валютных счетов предприятия | | 6 |
| **Раздел 3 Индивидуальное задание** | | | **48** |
| **Тема 3.1 Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы.** | | | 48 |
| **3.1.1** | Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы. | | **6** |
| **3.1.1** | Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы. | | **6** |
| **3.1.1** | Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы. | | **6** |
| **3.1.1** | Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы. | | **6** |
| **3.1.1** | Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы. | | **6** |
| **3.1.1** | Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы. | | **6** |
| **3.1.1** | Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы. | | **6** |
| **3.1.1** | Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы. | | **6** |
| **Оформление отчета по практике** | | | **6** |
| **Итого** | | | **144** |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (отчет)** | | | |

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Преддипломная практика направлена на то, чтобы, с одной стороны, студент более полно ознакомился с работой бухгалтера, которой ему предстоит заниматься по завершении высшего образования, а с другой, получил практические материалы для проведения экспериментальной проверки суждений, положений, точек зрения и выводов по поводу тех или иных аспектов бухгалтерского дела, которые сформулированы в теоретической части дипломной работы.

Таким образом, преддипломная практика является важным подготовительным этапом как к успешной защите дипломной работы, так к удачной профессиональной карьере.

Приложение 1

Для проведения экономической характеристики следует воспользоваться данными табл. 1 – табл. 4.

Таблица 1 –Динамика производства и реализации продукции «\_\_\_\_\_\_» (название предприятия) за 201 – 201 -годы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 201г. | 201г. | Изменения | |
| Темп роста, % | Абс. Изм, +- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Выпуск продукции, тыс. руб. |  |  |  |  |
| 2. Выручка, тыс. руб. |  |  |  |  |

Таблица 2 – Анализ производительности труда и средней заработной платы «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» за 201 – 201годы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 201г. | 201г. | Изменения | |
| Темп роста, % | (+,-) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Выпуск продукции, тыс. руб. |  |  |  |  |
| 2. Выручка, тыс. руб. |  |  |  |  |
| 3. Фонд оплаты труда, тыс. руб. |  |  |  |  |
| В том числе рабочих |  |  |  |  |
| 4. Среднесписочная численность работающих, чел. |  |  |  |  |
| В том числе рабочих |  |  |  |  |
| 5. Производительность труда одного работающего, руб./чел. |  |  |  |  |
| 6. Производительность труда одного рабочего, руб./чел. |  |  |  |  |
| 7. Среднегодовая заработная плата одного работающего, руб. |  |  |  |  |
| 8. Среднегодовая заработная плата одного рабочего, руб. |  |  |  |  |

По данным таблицы сопоставьте темпы роста производительности труда и средней заработной платы и сделайте соответствующий вывод.

Таблица 3 – Анализ эффективности использования основных фондов и оборотных средств «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» за 201 – 201годы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 201г. | 201г. | Темп роста, % | Абс. Изм, +- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Выручка, тыс. руб. |  |  |  |  |
| 2. Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб. |  |  |  |  |
| 3. Среднегодовая стоимость оборотных средств, тыс. руб. |  |  |  |  |
| 4. Фондоотдача основных средств, руб. |  |  |  |  |
| 5. Коэффициент оборачиваемости оборотных средств, оборотов |  |  |  |  |

Таблица 4 – Анализ финансовых результатов «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» за 201 – 201 годы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 201г. | 201г. | Темп роста, % | Абс. Изм, +- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Выручка, тыс. руб. |  |  |  |  |
| 2. Полная себестоимость, тыс. руб. |  |  |  |  |
| 3. Уровень затрат, % |  |  |  |  |
| 4. Прибыль от продаж, тыс. руб. |  |  |  |  |
| 5. Рентабельность продукции, % |  |  |  |  |
| 6. Рентабельность продаж, % |  |  |  |  |
| 7. Чистая прибыль, тыс. руб. |  |  |  |  |
| 8. Общий уровень рентабельности, % |  |  |  |  |

Приложение 2

По данным бухгалтерской отчётности следует провести анализ:

- ликвидности и платёжеспособности предприятия (табл. 5 и 6 );

- финансовой устойчивости (табл. 7);

- финансовой гибкости и деловой активности (табл.8).

Таблица 5 - Анализ ликвидности баланса «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» за 201-201гг.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Актив | Сумма, тыс. руб. | | | Пассив | Сумма, тыс. руб. | | | Платёжный излишек или недостаток | | |
| 201г. | 201г. | 201г. | 2010г. | 2011г. | 2012г. | 2010г. | 2011г. | 2012г. |
| 1 | 2 | 3 | 2 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Баланс |  |  |  | Баланс |  |  |  |  |  |  |

**Группы активов баланса**Все активы фирмы в зависимости от степени ликвидности, т. е. скорости превращения в денежные средства, можно условно разделить на несколько групп.   
  
Наиболее ликвидные активы (А1) — суммы по всем статьям денежных средств, которые могут быть использованы для выполнения текущих расчетов немедленно. В эту группу включают также краткосрочные финансовые вложения.   
  
Быстро реализуемые активы (А2) — активы, для обращения которых в наличные средства требуется определенное время. В эту группу можно включить дебиторскую задолженность (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты), прочие оборотные активы.   
  
Медленно реализуемые активы (А3) — наименее ликвидные активы — это запасы, дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты), налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям, при этом статья «Расходы будущих периодов» не включается в эту группу.   
  
Труднореализуемые активы (А4) — активы, которые предназначены для использования в хозяйственной деятельности в течение относительно продолжительного периода времени. В эту группу включаются статьи раздела I актива баланса «Внеоборотные активы».   
  
Первые три группы активов в течение текущего хозяйственного периода могут постоянно меняться и относятся к текущим активам предприятия, при этом текущие активы более ликвидны, чем остальное имущество предприятия.   
  
Группы пассивов баланса  
  
Пассивы баланса по степени возрастания сроков погашения обязательств группируются следующим образом.   
  
Наиболее срочные обязательства (П1) — кредиторская задолженность, расчеты по дивидендам, прочие краткосрочные обязательства, а также ссуды, не погашенные в срок (по данным приложений к бухгалтерскому балансу).   
  
Краткосрочные пассивы (П2) — краткосрочные заемные кредиты банков и прочие займы, подлежащие погашению в течение 12 месяцев после отчетной даты. При определении первой и второй групп пассива для получения достоверных результатов необходимо знать время исполнения всех краткосрочных обязательств. На практике это возможно только для внутренней аналитики. При внешнем анализе из-за ограниченности информации эта проблема значительно усложняется и решается, как правило, на основе предыдущего опыта аналитика, осуществляющего анализ.   
  
Долгосрочные пассивы (П3) — долгосрочные заемные кредиты и прочие долгосрочные пассивы — статьи раздела IV баланса «Долгосрочные пассивы».   
  
Постоянные пассивы (П4) — статьи раздела III баланса «Капитал и резервы» и отдельные статьи раздела V баланса, не вошедшие в предыдущие группы: «Доходы будущих периодов» и «Резервы предстоящих расходов». Для сохранения баланса актива и пассива итог данной группы следует уменьшить на сумму по статьям «Расходы будущих периодов» и «Убытки».   
  
Для определения ликвидности баланса следует сопоставить итоги по каждой группе активов и пассивов.   
  
Баланс считается абсолютно ликвидным, если выполняются условия: 

|  |
| --- |
| А1 >> П1 А2 >> П2 А3 >> П3 А4 << П4 |

Если выполняются первые три неравенства, т. е. текущие активы превышают внешние обязательства предприятия, то обязательно выполняется последнее неравенство, которое имеет глубокий экономический смысл: наличие у предприятия собственных оборотных средств; соблюдается минимальное условие финансовой устойчивости.   
  
Невыполнение какого-либо из первых трех неравенств свидетельствует о том, что ликвидность баланса в большей или меньшей степени отличается от абсолютной.

Таблица 6 - Коэффициенты, характеризующие платёжеспособность

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Нормальное ограничение |
| 1. Общий показатель ликвидности |  |
| 2. Коэффициент абсолютной ликвидности |  |
| 3. Коэффициент «критической оценки» (промежуточный коэффициент покрытия) | желательно |
| 4. Коэффициент текущей ликвидности (коэффициент покрытия) | оптимальное |
| 5. Коэффициент обеспеченности собственными средствами | не менее 0,1 |

Таблица 7 - Показатели финансовой (рыночной) устойчивости

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Способ расчёта | Нормальное  значение |
| Коэффициент соотношения заёмных и собственных средств (капитализации; плечо финансового рычага) | ЗК / СК | ≤ 1,5 |
| Коэффициент обеспеченности собственными источниками финансирования | (СК – ВА) / ОА | Opt ≥ 0,5 |
| Коэффициент финансовой независимости (автономии) | СК / Б | 0,4 – 0,6 |
| Коэффициент финансирования | СК / ЗК | Opt ≈1,5 |
| Коэффициент финансовой устойчивости | (СК + ДО) / Б | ≥ 0,6 |
| Коэффициент финансовой независимости в части формирования запасов | (с. 1300 – с. 1100) / (с. 1210 + с. 1220) |  |

Таблица 8 - Коэффициенты деловой активности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование коэффициента | Способ расчёта | Пояснение |
| Общие показатели оборачиваемости | | |
| 1. Коэффициент общей оборачиваемости капитала (ресурсоотдача) | D1 = выручка от продаж / среднегодовая стоимость активов | Показывает эффективность использования имущества. Отражает скорость оборота (в количестве оборотов за период всего капитала организации) |
| 2.Коэффициент оборачиваемости оборотных (мобильных) средств | D2 = выручка от продаж / среднегодовая стоимость оборотных активов | Показывает скорость оборота всех оборотных средств организации (как материальных, так и денежных) |
| 3.Коэффициент отдачи нематериальных активов. | D3 = выручка от продаж / средняя стоимость нематериальных активов | Показывает эффективность использования нематериальных активов |
| 4.Фондоотдача | D4 = выручка от продаж / средняя стоимость основных средств | Показывает эффективность использования основных средств |
| 5.Коэффициент отдачи собственного капитала | D5 = выручка от продаж / средняя стоимость собственного капитала | Показывает скорость оборота собственного капитала. Сколько рублей выручки приходится на 1 руб. вложенного собственного капитала |
| *Показатели управления активами* | | |
| 6.Оборачиваемость материальных средств (запасов), дни | D6 = средняя стоимость запасов \*Т / выручка | Показывает, за сколько в среднем дней оборачиваются запасы в анализируемом периоде |
| 7.Оборачиваемость денежных средств, дни | D7 = средняя стоимость денежных средств \* Т / выручка | Показывает срок оборота денежных средств |
| 8.Коэффициент оборачиваемости средств в расчётах | D8 = выручка / средняя стоимость дебиторской задолженности | Показывает количество оборотов средств в дебиторской задолженности за отчетный период |
| 9.Срок погашения дебиторской задолженности, дни | D9 = средняя стоимость дебиторской задолженности \* Т / выручка | Показывает, за сколько в среднем дней погашается дебиторская задолженность организации |
| 10.Коэффициент оборачиваемости кредиторской задолженности | D10= выручка / средняя стоимость кредиторской задолженности | Показывает расширение или снижение коммерческого кредита, предоставляемого организации |
| 11. Срок погашения кредиторской задолженности, дни | D11 = средняя стоимость кредиторской задолженности \* Т / выручка | Показывает средний срок возврата долгов организации по текущим обязательствам |

Примечание: Т = 360 дней, средние величины рассчитываются как полусумма данных на начало и конец года.

Приложение 3

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

**ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА**

**ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«АРЗАМАССКИЙ КОММЕРЧЕСКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**ОТЧЕТ**

**по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_практике**

*вид практики*

Ф.И.О.студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа\_\_\_\_специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проходившего преддипломную практику с \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

На базе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_города/района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель *вид практики* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_практики от Организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность

Оценка Подпись Ф.И.О

Арзамас,

Год

Приложение 4

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**по итогам преддипломной практики**

Ф.И.О. студента\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения производственной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время прохождения производственной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Качество выполнения учебных заданий (упражнений) по виду профессиональной деятельности на предприятии, в котором проходила производственная практика соответствует требования ФГОС СПО и заслуживает оценки «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_\_**(подпись) (Ф.И.О.)

**Характеристика профессиональной деятельности студента**

**во время преддипломной практики**

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя)

группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проходил\_\_\_\_\_\_\_\_практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

по ПМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За время прохождения практики зарекомендовал себя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Освоил общие и профессиональные компетенции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы, рекомендации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата проведения**  **инструктажа по ТБ** | **Допуск к работе** | **Подпись инструктируемого** | **Ф.И.О.**  **должность**  **инструктируемого** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Результаты промежуточной аттестации**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма промежуточной аттестации** | **Объем в часах** | **Оценка** | **Дата** | **Подпись руководителя**  **практики от техникума** | **Подпись руководителя**  **практики от предприятия** |
|  |  |  |  |  |  |

**МП МП**

Приложение 5

Результатом прохождения преддипломной программы практики является овладение студентами видом профессиональной деятельности:

* Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации,
* Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации,
* Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами,
* Составление и использование бухгалтерской отчетности,
* Выполнение работ по профессии кассир, по профессии **«Бухгалтер».**

В том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата практики** |
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; |
| ПК 1.2. | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации; |
| ПК 1.3. | Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; |
| ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта; |
| ПК 2.1. | Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта; |
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения; |
| ПК 2.3. | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта; |
| ПК 2.4. | Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; |
| ПК 2.5. | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; |
| ПК 3.1. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджет; |
| ПК 3.2. | Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям; |
| ПК 3.3. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; |
| ПК 3.4. | Оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям; |
| ПК 4.1. | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период; |
| ПК 4.2. | Составлять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки; |
| ПК 4.3. | Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчётности в установленные законодательством сроки; |
| ПК 4.4. | Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности. |

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). |

Вид практики - преддипломная

Место прохождения практики:

наименования предприятия, организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от техникума **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА-ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Министерство образования Нижегородской области

Государственное бюджетное образовательноеучреждение

среднего профессионального образования

**«Арзамасский коммерческо-технический техникум»**

**ДНЕВНИК–ОТЧЕТ**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

обучающегося (ейся) по основной профессиональной программе специальности СПО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код наименование специальности

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курсе в группе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период практики с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

г.Арзамас, 2014г.

Приложение 7

**ПЛАН РАБОТЫ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Перечень учебных заданий (упражнений)** | **Дата** | **Кол-во**  **часов** | **Оценка** | **Подпись**  **рук-ля практики**  **от Предприятия** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы**.

Основные источники:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 г. №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями на 2013 год)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.2000 г. №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями на 2013 год)
3. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129 - ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изменениями от 23.07. 1998 г., 28.03. 2002 г., 31.12.2002, 10.01.2003, 30.06.2003, 03.11.2006)
4. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр "Март", 2012.- 112 с.
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 24. 03 2000 № 31-н.)
6. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4\99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. № 43-н.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ. 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г.№ 32-н
8. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 3-н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ16/02. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2002 № 66-н.
10. Анализ финансовой отчетности: Электронное учебное пособие / под ред. О.В. Ефимовой, М.В. Мельник. – М.: Издательство «ОМЕГА-Л», 2010
11. Баканов М. И, Шеремета.д. Теория экономического анализа – М.: Финансы и статистика, 2007г. – 416с.
12. Любушин м.г. «Анализ финансово – экономической деятельности предприятия – М.: ЮНАТЫ,2006Г».
13. Рыбин ВИ. «Анализ финансово – хозяйственной деятельности предприятий и объединений»; Москва, «Финансы и Статистика»; 2008г.
14. Савицкая Г.В. «Анализ хозяйственной деятельности предприятия»; Минск, «ООО Новое знание», 2006г.
15. Анализ и диагностика производственной деятельности предприятий (теория, методика, ситуации, задания): Электронный учебник/В.Д. –Герасимова - электрон. ДАН.- М.: КНОРУС, 2010.
16. Шеремет А.Д., Сайфулин Р.С., Методика финансового анализа, - М.: ИНФРА –М., 2001г.

Интернет – ресурсы:

Электронный ресурс «Административно-управленческий портал». Форма доступа: [www.aup.ru](http://www.aup.ru)

Электронный ресурс «Википедия». Форма доступа: [www.ru.wikipedia.org](app:exechttp://www.ru.wikipedia.org)

Электронный ресурс «Глоссарий». Форма доступа: [www.glossary.ru](app:exechttp://www.glossary.ru)

Электронный ресурс «Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики». Форма доступа: [www.gks.ru](app:exechttp://www.gks.ru)

Электронный ресурс «Публичная интернет-библиотека. Специализация: отечественная периодика». Форма доступа: [www.public.ru](app:exechttp://www.public.ru)

Электронный ресурс «Студенческая электронная библиотека «ВЕДА». Форма доступа: [www.lib.ua-ru.net](http://www.lib.ua-ru.net)

Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: [www.ecsocman.edu.ru](app:exechttp://www.ecsocman.edu.ru)

Электронный ресурс «Экономико-правовая библиотека». Форма доступа: [www.vuzlib.net](app:exechttp://www.vuzlib.net)

Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: www.economicus.ru