

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКЕ**

*для студентов, обучающихся по направлению 080100.62
«Экономика» профилю «Финансы и кредит»*

Набережные Челны, 2014 г.

Методические рекомендации по производственной преддипломной практике для студентов, обучающихся по направлению 080100.62 «Экономика» профилю «Финансы и кредит». Составители: д.э.н., заведующий кафедрой «Финансы и бухгалтерский учет» **И.Н. Насыров**, к.э.н., доцент **И.Н. Вячина**, к.п.н., доцент **Ф.Х. Хайруллина**, старший преподаватель **А.В. Биба** – Набережночелнинский институт (филиал) ФГАОУ ВПО КФУ, 2014. – 45 с.

Рецензент: Коврижных О.Е., к.э.н., доцент кафедры ФБУ

Содержание

1. Общие положения	4
2. Организация и руководство практикой	5
3. Содержание производственной практики	7
4. Содержание преддипломной практики	14
5. Указания по оформлению результатов практики	15
6. Приложения.	29

1. Общие положения

Производственная и преддипломная (квалификационная) практика является неотъемлемой составной частью учебного процесса, предусмотренной Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению 080100 «Экономика» по профилю «Финансы и кредит».

Производственная практика проводится на втором и третьем курсе в конце четвертого и шестого семестра соответственно, продолжительность две недели. Преддипломная практика проводится в последнем семестре обучения, продолжительность четыре недели. К прохождению практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом специальности формы промежуточного и итогового контроля (экзамены, зачеты, курсовые работы).

Во время прохождения практики в предприятиях и организациях в конце второго курса студентами выбираются проблемы для выпускной квалификационной работы (ВКР). Задания на последующие практики должны быть взаимосвязаны с выбранной тематикой и направлены на рассмотрение различных аспектов данной проблемы. На практике в конце третьего курса студент окончательно определяется с темой и собирает необходимый материал для написания ВКР по выбранной проблеме.

За время прохождения практики подлежат освоению ключевые моменты работы финансового менеджера (экономиста-финансиста) предприятия (фирмы, организации). Это предполагает изучение и практическое применение форм и методов финансового управления, анализа финансово-хозяйственной деятельности, финансового прогнозирования (планирования), ведения управленческой оперативной финансовой работы, приобретение навыков выпол-

нения обязанностей на конкретных участках финансового отдела (управления).

Одновременно с этим в течение всего времени, отведенного для практики, каждый студент собирает и систематизирует фактический материал, необходимый для написания дипломной работы. По заданию руководителя практики от института каждым студентом самостоятельно выполняется индивидуальное задание, представляющее собой самостоятельное научное исследование в рамках избранной темы дипломной работы.

2. Организация и руководство производственной и преддипломной практикой

Базами практики студентов являются предприятия, организации и учреждения различных форм собственности. Базы практик предлагают отдел практики или их студент находит самостоятельно. Базы практики должны соответствовать специальности студента; иметь виды деятельности, предусмотренные программой; располагать квалифицированными кадрами для организации руководства практикой студентов. Студенты заочной формы обучения могут проходить практику по месту работы при условии, что характер работы, выполняемой студентом, соответствует профилю специализации, по которой он проходит обучение в вузе.

Порядок прохождения практик:

1. Руководителями практик студентов готовятся направления на практику (Приложение 1) и визируются начальником учебного отдела.
2. При наличии договора о сотрудничестве университета с организацией о прохождении практики его копия предоставляется на кафедру руководителями практик.
3. В случае отсутствия договора о сотрудничестве

университета с организацией руководителями практик готовятся договора на проведение практики (Приложение 2) между студентами и принимающей организацией с регистрацией на кафедре, подписанным и скрепленным печатью со стороны университета. Студент с направлением на практику и договором направляется в организацию для подписания и скрепления печатью со стороны организации. Заключенный договор предоставляется студентом на кафедру не позднее 10-тидневного срока до начала практики.

4. В случае невозможности заключения договора на проведение практики организация предоставляет студенту гарантийное письмо (Приложение 3) о возможности прохождения практики. Гарантийное письмо предоставляется студентом на кафедру не позднее 10-тидневного срока до начала практики.

5. На основании договоров и гарантийных писем кафедры готовит проект приказа о направлении студентов на практику, после выхода которого студент не может менять базу практики.

6. Руководители практик выдают оформленные путевки (Приложение 4) и направляют студентов для прохождения практики в организацию.

7. По окончании прохождения практики студенты предоставляют руководителю практики заполненные путевки, отчет о прохождении практики и сдают дифференцированный зачет.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, или не представивший в установленный срок отчет, отчисляется из университета и не допускается к защите дипломной работы.

3. Содержание производственной практики

Содержание производственной практики, осуществляемой в финансовом отделе предприятия (организации)

При прохождении практики на предприятиях (организациях) вне зависимости от сферы бизнеса студенту-практиканту требуется ознакомиться с практикой его работы и выполнить следующие этапы, составляющие содержание практики:

- *Знакомство с предприятием*

Следует изучить базовые условия финансового управления предприятием (организацией, фирмой), а именно:

- наличие фирм и организаций, созданных предприятием и входящих в его инфраструктуру обеспечения деловой активности, проведения необходимых финансово-экономических операций (расчетов). Основные денежные потоки и взаимоотношения с такими организациями;

- вхождение предприятия (фирмы, организации) в холдинговые образования, наличие ведомственной подчиненности (принадлежности). Основные денежные потоки или взаимоотношения в связи с этим;

- коммерческие банки, обслуживающие предприятие (фирму, организацию): режим операций, наличие расчетных, валютных, депозитных и иных видов счетов, частота получения кредитов, наличие долгосрочных кредитов, использование инкассационных возможностей банка и т.п.;

- заключенные хозяйственные договоры-поставки и ход их выполнения, обеспеченность договоров соответствующими ресурсами. Особое внимание обратить на предусматриваемые в договорах поставки финансовые санкции и их фактическое применение;

- ход реализации продукции (сдачи объектов) по номенклатуре, качеству и в сроки в соответствии с заключенными договорами. Выявить причины допущенных предприятием (фирмой, организацией) отклонений от условий, предусмотренных договорами;

- фактически применяемые формы расчетов. Определить целесообразность их дальнейшего использования и возможные направления совершенствования расчетов для данного предприятия (фирмы, организации). Очередность списания денежных средств со счета предприятия;

- работа по организации безналичных расчетов с покупателями. Тщательно изучить состояние расчетов с покупателями за товары отгруженные;

- наличие экспортных (импортных) операций: их текущее состояние, оборот, эффективность для предприятия и влияние на текущие финансовые результаты, применяемые формы расчетов, обеспеченность поставок контрактами и рублевым покрытием, таможенные платежи;

- управление краткосрочными финансовыми вложениями предприятия и их обслуживание: наличие инфраструктуры операций с ценными бумагами, содержание операций с ценными бумагами, порядок предоставления займов другим организациям, их динамика, инвестиции в зависимые общества.

- *Структура финансовой службы предприятия*

В рамках финансовой дирекции необходимо изучить основные функции (должностные обязанности), выполняемые различными отделами, например плановым отделом, отделом финансового анализа, отделом маркетинга, бухгалтерией и т.д. и составить представление о должностных обязанностях экономистов, бухгалтеров, руководителей специализированных финансовых структурных подразделений.

- Проработка и заполнение расчетных документов

Необходимо ознакомиться с практикой расчетов предприятия, осуществляемых через кредитную организацию посредством платежных поручений, платежных требований, аккредитивной формой расчетов, расчетов посредством чеков. Уточнить реквизиты указанных расчетно-платежных документов, в соответствии с этими реквизитами проработать вопросы документооборота (количество экземпляров, порядок представления в кредитную организацию, акцепт, отказ от акцепта и т.д.). Следует также ознакомиться с кассовой книгой предприятия, рассмотреть расчет на установление предприятию лимита остатка кассы, заверенный банком, подтвердить обоснованность этого расчета и руководствоваться этим лимитом при планировании графика платежей.

- Анализ финансовой отчетности и контрольно-аналитическая работа по финансовому управлению

Основные документы финансовой отчетности предприятия - баланс предприятия (форма № 1), отчет о прибылях и убытках (форма № 2), отчет о движении капитала (форма № 3), отчет о движении денежных средств (форма № 4), приложение к бухгалтерскому балансу (форма № 5). Анализ проводится с применением отечественных и зарубежных, традиционных и нетрадиционных методик финансового анализа. Этапы анализа следующие:

- построение на основе баланса предприятия и отчета о прибылях и убытках агрегированных форм отчетности;

- проведение горизонтального и вертикального анализа показателей актива и пассива баланса, а также финансовых результатов;

- расчет и оценка показателей финансовой устойчивости, ликвидности, платежеспособности, деловой активности и рентабельности;

- прогноз возможного банкротства предприятия с ис-

пользованием адекватных моделей.

Контрольно-аналитическая работа по финансовому управлению включает:

- управление текущими издержками на производство и реализацию продукции (оценка показателей, используемых в ходе планирования себестоимости продукции; дифференциация фактической себестоимости товарной продукции, выполненных работ (оказанных услуг) по данным за отчетный год на постоянные и переменные издержки и определение точки безубыточности (порог рентабельности) производства;

- управление финансовыми результатами на основе данных операционного анализа (определение валовой маржи и операционного левериджа исходя из фактических (ожидаемых) за текущий отчетный год показателей);

- определение финансового левериджа (если предприятие использовало в отчетном году заемные источники финансирования своих потребностей).

Содержание производственной практики в коммерческом банке

При прохождении практики в коммерческом банке студенту-практиканту требуется ознакомиться с практикой его работы и выполнить следующие задания, составляющие содержание практики:

1. Ознакомиться с учредительными документами банка: уставом или учредительным договором, составом учредителей, а также изменениями, внесенными в учредительные документы, органами управления и контроля по учредительным документам.
2. Ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими содержание банковской деятельности, содержание работы его филиалов, отделов, отдельных

сотрудников.

3. Ознакомиться с организацией планирования и прогнозирования работы отделов, филиалов.
4. Изучить и изложить в отчете порядок расчета показателей ликвидности и платежеспособности коммерческого банка.
5. Определить кредитный потенциал коммерческого банка.
6. Ознакомиться и изложить в отчете формы кредитования предприятий, применяемые в коммерческом банке, порядок оформления выдачи кредитов.
7. Ознакомиться с практикой использования форм обеспечения возвратности кредита, выдаваемого банком.
8. Ознакомиться со средствами рекламы, используемыми банками, проанализировать их содержание и эффективность.
9. Ознакомиться и изложить в отчете организацию банковского обслуживания частных лиц.
10. Проанализировать налогообложение коммерческого банка.
11. По опубликованным данным проанализировать основные показатели баланса коммерческого банка за два последних года и сделать выводы.

Программа производственной практики в Управлении Федерального Казначейства по РТ, отделение по г. Набережные Челны

При прохождении практики в Управлении Федерального Казначейства студенту-практиканту требуется ознакомиться с практикой его работы и выполнить следующие задания, составляющие содержание практики:

1. Изучить положения, регламентирующие функции и задачи УФК.

2. Исследовать области взаимодействия и субъектов финансовых отношений Управления Федерального Казначейства.
3. Проанализировать требования к квалификации работников, занятых в Управлении Федерального Казначейства.
4. Осуществить комплексный анализ деятельности Управления Федерального казначейства за определенный период.
5. Показать схему контроля со стороны УФК расчетных операций между субъектами финансовых отношений

Программа производственной практики в Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Набережные Челны РТ

При прохождении практики в Инспекции Федеральной налоговой службы студенту-практиканту требуется ознакомиться с практикой его работы и выполнить следующие задания, составляющие содержание практики:

1. Изучить общие учредительные документы ИФНС.
2. Ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими содержание финансовой работы ИФНС.
3. Рассмотреть финансовые отношения ИФНС с бюджетом.
4. Рассмотреть нормативные документы, регламентирующие взаимоотношения инспекции с субъектами финансовых отношений.
5. Выявить расчетно-кассовые операции ИФНС.
6. Изучить функции ИФНС.
7. Исследовать работу по выполнению основных задач ИФНС.
8. Проанализировать типовую организационную структуру ИФНС по г. Набережные Челны.

9. Исследовать системы обработки информации, используемые инспекцией.
10. Изучить методику осуществления камеральной и выездной налоговой проверки.

*Программа производственной практики
в страховой компании*

При прохождении практики в страховой компании студенту-практиканту требуется ознакомиться с практикой его работы и выполнить следующие задания, составляющие содержание практики:

1. Изучить нормативные документы, регулирующие деятельность страховой организации.
2. Исследовать устав страховой фирмы.
3. Изучить состав и содержание финансовой отчетности страховой организации. Обозначить пользователей финансовой отчетности.
4. Выявить порядок организации бизнес – процесса сбора премий, рассмотрения и урегулирования убытков, инвестиционной деятельности.
5. Проанализировать финансовые показатели деятельности страховой фирмы: валовой доход, расходы (или себестоимость), прибыль (убыток), рентабельность.
6. Обозначить проблемы налогообложение в области обязательного страхования.
7. Выявить направления организации страхового маркетинга.
8. Исследовать надежность страховой компании.

4. Содержание преддипломной практики

Преддипломная практика отличается тем, что она имеет научно-исследовательское назначение и посвящена изучению практических и теоретических вопросов, относящихся к теме дипломной работы.

В ходе преддипломной практики предполагается глубокая проработка темы дипломной работы в рамках специальной части практики. Содержание специальной части согласовывается с руководителем дипломной работы и формируется в зависимости от избранной темы дипломной работы.

Индивидуальное задание, как правило, определяется руководителем дипломной работы. Оно может представлять:

- сбор студентом конкретных практических материалов предприятия (локальных документов и внутренних процедур, отчетных и статистических данных), необходимых непосредственно для выполнения дипломной работы;
- обобщение собранных цифровых и иных данных в виде таблиц, графиков, диаграмм, схем и др.

На основании результатов проведенных исследований выявляются недостатки в существующей системе финансового управления на предприятии; вырабатываются рекомендации по улучшению работы предприятия по отдельным направлениям (сокращению дебиторской задолженности, уменьшению кредиторской задолженности, ускорению оборачиваемости активов и другие). Предлагаются конкретные организационные и финансово-экономические мероприятия, в том числе образование новых служб, специализированных отделов в рамках финансовой дирекции и т.д.

5. Указания по организации и оформлению результатов практики

Каждым практикантом составляется отчет о выполнении программы практики. Отчет составляется на основе накопленного в течение прохождения практики материала. К отчету обязательно прилагается путевка на практику, выдаваемая руководителем.

Составление отчета проводится в ходе прохождения практики на каждом участке работы или по выполнении раздела программы.

По окончании всей работы студент в течение нескольких дней завершает оформление отчета. Форма титульного листа приведена в Приложении 5. В отчете должна быть отражена фактически проделанная работа с указанием методов выполнения и достигнутых результатов. Структура отчета по практике приведена в Приложении 6.

Отчет по практике проверяется руководителем практики от института и от базы практики. В результате проверки отчета руководитель от базы практики визирует его на титульном листе.

Защита отчетов по практике производится на кафедре финансов и бухгалтерского учета. Студент защищает отчет с дифференцированной оценкой в комиссии, назначенной заведующим кафедрой.

При оценке итогов работы студентов на практике учитываются характеристика с места практики, полнота и качество выполненного индивидуального задания.

Оформление отчета по практике.

Работу оформляют на компьютере с помощью текстового редактора Word и распечатывают с одной стороны листа белой бумаги формата А4 (размером 210 x 297 мм).

Страницы должны иметь следующие поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Аб-

защитный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14. Используется полуторный междустрочный интервал.

Основной текст работы должен быть выровнен по ширине. Следует использовать автоматическую расстановку переносов в словах.

В работе **не допускается применять:**

- курсив, подчеркивание, выделение полужирным шрифтом,

- сокращение слов, кроме установленных правилами русской орфографии и пунктуации (т.е. и т.д., т.п. и др., и пр. и т.п.), а также соответствующими государственными стандартами,

- обороты разговорной речи,

- иностранные слова и термины, при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке.

В тексте работы (проекта), за исключением таблиц, формул и рисунков, **не допускается применять:**

- математический знак (-) перед отрицательными значениями величин, следует писать слово «минус»,

- математические знаки величин без цифр, например «<<» (меньше), «>>» (больше), «=>» (равно), «№» (номер), «%» (процент).

В тексте должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий, которые обозначаются римскими цифрами.

При записи десятичных дробей целая часть числа от дробной должна отделяться запятой (например: 13,6 тыс. руб., 11,5 кв. м.).

Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда (кроме Списка использованных источников) должны стоять перед фамилией через пробел.

Заголовки. Текст работы должен быть разбит на разделы. Разделы подразделяются на подразделы. Все разделы основной части работы должны быть **пронумерованы арабскими цифрами с точкой** в конце номера.

Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела должна быть точка, например: «2.3.» - третий подраздел второго раздела.

Заголовки подразделов печатают **с абзаца** строчными буквами, кроме первой прописной. Разделы и подразделы должны иметь краткие, соответствующие содержанию заголовки. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Подчеркивание заголовка не допускается.

Расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела должно составлять **один** полуторный междустрочный интервал, между заголовком подраздела и нижестоящей структурной части работы – **один** полуторный междустрочный интервал. Между тройной нумерацией и текстом – интервала нет.

Пример:

1. Теоретические основы доходов бюджетов

1.1. Понятие налоговых доходов бюджета

1.1.1. Сбор за право торговли

В Российской Федерации на основании.....

(текст).

Каждый раздел работы, а также Введение, Заключение, Список использованных источников, Приложение следует начинать с новой страницы. Подраздел оформляют на новой странице только в том случае, если от текста предыдущего подраздела не осталось на листе места хотя бы для одной строки после заголовка этого параграфа.

Названия и нумерация разделов и подразделов в тексте работы и в Содержании должны полностью совпадать.

Нумерация страниц. Все страницы согласно ГОСТ Р 7.0.11-2011, включая и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, второй – «Содержание», на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице – «Введение» ставится цифра "3" и т.д. Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.

Перечисления. В тексте работы могут быть приведены перечисления. Перечисления в тексте выделяют абзацным отступом, Перед каждой позицией перечисления ставится **дефис** или **строчная буква** со скобкой, приводимая в алфавитном порядке. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

- а) _____;
- б) _____;
- 1) _____,
- 2) _____,
- 3) _____,
- 4) _____;
- в) _____;
- г) _____.

Таблицы. Все таблицы в тексте согласно ГОСТ Р 7.0.11-2011 должны иметь ссылки. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей по центру и печатать строчными буквами (кроме первой прописной). Не допускаются: переносы слов в заголовках таблиц, выделение заголовков курсивом или полужирным шрифтом. В конце заголовка таблицы точка не ставится. Расстояние от основного текста до слова таблица должно составлять **один** межстрочный пробел.

В таблицах **допускается применять меньший размер шрифта**, чем в тексте, и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных. Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы. Если все табличные данные имеют одну и ту же единицу измерения, то данную единицу, начиная с предлога «в», приводят над таблицей справа (например, в тыс. руб., в га, в кв. м., в процентах и т.п.).

Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует

ставить прочерк (тире).

Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. Таблицы объемом более 2/3 страницы, следует выносить в приложение.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, **не проводят**, за исключением линий, несущих смысловое значение.

При переносе таблицы ее заголовков не повторяют, а пишут в левом верхнем углу над таблицей слова «Продолжение таблицы ...» и указывают ее номер. При этом в переносимой части **повторяют** головку («шапку») таблицы.

Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только головку («шапку») таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы. Печать основного текста после завершения таблицы начинается через **один** полуторный междустрочный интервал.

Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами (за исключением таблиц, приведенных в приложении) в пределах раздела. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы с указанием номера таблицы.

Номер таблицы должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: «Таблица 1.2» (вторая таблица первого раздела). При этом точку после наименования таблицы не ставят, например:

Таблица 1.2

Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по движению производственных запасов ООО «Актив» за апрель 2013 г.

в тыс. руб.

Наименование хозяйственных операций	Сумма	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
1. Учет использования материалов			

Продолжение таблицы 1.2

в тыс. руб.

Наименование хозяйственных операций	Сумма	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
2. Учет поступления материалов			

Графический материал. По ГОСТ 7.32-2001 на все рисунки в тексте должны быть даны ссылки.

Иллюстрации (кроме таблиц) обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах главы, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рисунок 1.2 (второй рисунок первой главы). Если в работе приведена одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рисунок» не пишут. Расстояние от текста до рисунка должно составлять

один межстрочный пробел. Слово «Рисунок» и его номер приводят под иллюстрацией с указанием его тематического наименования, выравнивая по центру, например:

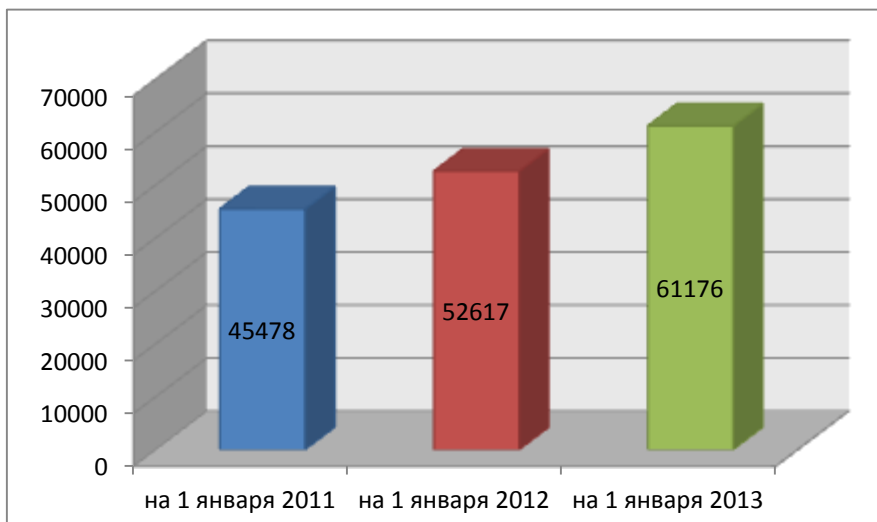


Рисунок 1.2. Динамика роста активов ООО «XXX»
за период 2011-2013 гг., %

Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц, например, в параграфе 1 может быть представлена таблица 1.1 и рисунок 1.1.

Печать основного текста после наименования рисунка начинается через **один** полуторный междустрочный интервал.

Формулы. В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они

не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы в работе располагают по центру строки, если их более одной – нумеруют арабскими цифрами в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

Пример:

$$S = P(1 + in) , \quad (2.1)$$

где P – настоящая стоимость денежных средств;

i – относительная величина простой процентной ставки, выраженная десятичной дробью;

n – период начисления.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ним текстом должно быть расстояние, равное **одному** полуторному междустрочному интервалу.

Переносить формулы на следующую строку допуска-

ется только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Ссылки. В тексте работы обязательно должны присутствовать ссылки на используемые источники информации. Отсутствие ссылки на цитируемый источник представляет собой нарушение авторских прав.

Ссылки на литературные источники, статистические и нормативные материалы должны отражаться в квадратных скобках в конце предложения перед точкой. Если цитируемое предложение содержит перечисление, оформленное в виде списка, то ссылка указывается перед двоеточием, предваряющим данное перечисление. Внутри квадратных скобок фиксируется номер источника в соответствии со Списком использованных источников, запятая, после пробела обозначается символ страницы в виде буквы «с» с точкой и номер страницы, откуда была взята цитата или цифровые данные.

Пример:

По мнению С.А. Иванова, рента – это дополнительный доход, получаемый собственником труда, капитала, имущества или земельного участка, и не требующий каких-либо дополнительных затрат с его стороны [14, с.16].

При оформлении ссылок на положения нормативных правовых актов в квадратных скобках вместо номера страницы указывается номер соответствующей статьи (пункта) документа с обозначением символа «ст.» («п.»). Если в самом предложении было указание на документ и процитированную статью (пункт) документа, то в этом случае ссылка не оформляется.

Пример:

Бюджет – форма образования и расходования денежных средств, предназначенных для финансового обеспечения задач и функций государства и местного самоуправления [2, ст.6].

В соответствии со статьей 6 Бюджетного кодекса РФ, бюджет – форма образования и расходования денежных средств, предназначенных для финансового обеспечения задач и функций государства и местного самоуправления.

При цитировании материалов, размещенных в сети Интернет, указывается лишь номер источника в соответствии со Списком использованных источников.

Ссылки на иллюстрации указывают порядковым номером иллюстрации, например: Динамику наличия основных средств ООО «Актив» можно пронаблюдать на рисунке 1.2.

Ссылки на формулы указывают порядковым номером формулы в скобках, например: «... отражена формулами (2.1–2.2)».

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишется полностью, и сокращенно – если указывается в скобках (табл. 3.1).

Список использованных источников. По ГОСТ 7.32-2001 список литературы должен называться «Список использованных источников». Список регламентируется специальным ГОСТом – ГОСТ Р 7.0.5.-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Список использованных источников является органической частью любой работы. Он позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: цитат, идей, фактов, таб-

лиц, иллюстраций, формул и других документов, на основе которых строится исследование.

Список использованных источников приводится в конце работы после Заключения, в него включаются только те источники, которые непосредственно использовались при написании работы.

Источники в списке литературы следует располагать в алфавитном порядке. При этом независимо от алфавитного порядка впереди идут нормативные акты.

Структура списка литературы:

- нормативные правовые акты;
- специальная литература;
- печатная периодика;
- материалы организаций (отчеты, планы и т.п.);
- ресурсы Интернет.

Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей иерархической последовательности:

- конституции (Российской Федерации, субъектов РФ);
- законы (федеральные, субъектов РФ);
- указы (Президента РФ, высших должностных лиц субъектов РФ);
- постановления (Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ);
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
- письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств.

В Списке использованных источников нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются строго в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним принятым документам).

При библиографическом описании нормативных

правовых актов сначала указывается название документа, затем его статус (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), после чего приводятся дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

[Название]: федеральный закон от [дата] № [номер] (ред. от [дата])

Специальная литература включает монографии, диссертации, авторефераты диссертаций, книги, учебники и учебные пособия, статистические сборники, статьи в периодических изданиях.

В Списке использованных источников специальная литература располагается строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

Информация, размещенная в сети Интернет, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении Списка использованных источников.

Специальная литература на иностранном языке размещается в алфавитном порядке в конце Списка использованных источников.

Нумерация в Списке использованных источников должна быть сплошной – от первого до последнего названия. Описание каждого источника составляется по определенной схеме и состоит из ряда обязательных элементов. В конце описания источника ставится точка.

При оформлении Списка использованных источников необходимо помнить, что перед знаками препинания никогда не ставится пробел. Пробел всегда оставляют после знаков препинания (исключение составляют только сокращения вида «М.:», «СПб.:», используемые при описании литературных источников).

Пример оформления Списка использованных источников с учетом требований, предъявляемых к описанию нормативных правовых актов, специальной литературы, материалов организаций и ресурсов Интернет приводится в Приложении 7.

Приложения. В приложения следует выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст.

К вспомогательному материалу относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, иллюстрации вспомогательного характера, заполненные формы отчетности, регистры учетов и другие документы, которые оформляются после Списка использованных источников.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», после которого проставляется его последовательный порядковый номер. Если приложение расположено на странице, имеющей альбомную ориентацию, то слово «Приложение» и его порядковый номер располагают в правом верхнем углу альбомного листа.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту отдельной строкой.

При переносе материала приложения на другую страницу в верхнем правом углу данной страницы пишут слова «Продолжение приложения...» и указывают его номер, заголовок при этом не повторяют. Нумеруются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе.

При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.



Приложение 1

Министерство образования и науки
 Российской Федерации
 Набережночелнинский институт (филиал)
 федерального государственного
 автономного образовательного учреждения
 высшего профессионального образования
 «Казанский (Приволжский)
 федеральный университет»
 пр.Сююмбике, 10А, г.Набережные Челны,
 423812
 телефон/факс (8552) 39-59-72
 email: chelny@kpfu.ru
 ОКПО 44953089, ОГРН 1021602841391
 ИНН/КПП 1655018018/165002001

« _____ » _____ 20__ г.

┌ _____
 О практике студентов
 └ _____

НАПРАВЛЕНИЕ

Набережночелнинский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» просит рассмотреть возможность прохождения практики в Вашей организации нижеперечисленным студентам

отделения _____

направления подготовки (специальность) _____

формы обучения _____

курса _____ группы _____

на период с _____ по _____

Список студентов:

Начальник учебного отдела
 Р.И. Ахметсагиров

Алпатова Э.С.
 396651

ДОГОВОР № _____
НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ

г.Наб.Челны от «_____» _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет», действующий на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Университет», в лице заместителя директора по образовательной деятельности Набережночелнинского института (филиала) КФУ Бикулова Рината Абдуллаевича, действующего на основании доверенности от 02.08.2013 г. №01-10/178, с одной стороны, и _____

(наименование организации)
именуемая в дальнейшем Организация в лице

(должность, Ф.И.О.)
действующего на основании

(вид документа)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Стороны принимают на себя обязанности по организации и проведению практики студентов на условиях, предусмотренных настоящим договором.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. Предоставить место практики нижеперечисленным студентам Университета:

№ п/п	Ф.И.О. студента	Направление подготовки (специальность)	Курс	Группа	Сроки практики	
					начало	конец
1						

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения программы практики.

2.1.3. Для руководства практикой назначить квалифицированных специалистов, которые контролируют организацию практики в соответствии с программой, оказывают помощь студентам в подборе необходимых материалов для выполнения индивидуальных заданий, по окончании практик дают отзыв о работе студента и подготовленного студентом отчета и т.п.

2.1.4. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

2.1.5. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики в Организации совместно с представителем Университета в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.1.6. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в Университет.

2.2. Университет обязуется:

2.2.1. Назначить квалифицированных специалистов из числа преподавателей выпускающих кафедр для руководства практикой.

2.2.2. Направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные п.2.1.1. настоящего договора.

2.2.3. Обеспечить студентов направлением, путевкой, индивидуальным заданием по практике.

2.2.4. Принимать участие в расследовании комиссией Организации несчастных случаев, произошедших со студентами в период практики, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с действующим законода-

тельством РФ, Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования и действующими Правилами по технике безопасности.

3.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, решаются путем непосредственных переговоров между сторонами, а при недостижении соглашения – в судебном порядке согласно действующему законодательства РФ.

4. СРОК И УСЛОВИЯ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Срок действия договора:

Начало - «_ _» _____ 20__ г.

Окончание - «_____» _____ 20__ г.

4.2. Договор вступает в силу после его подписания сторонами.

4.3. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в Университете, а другой – в Организации.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

«Университет»

Адрес: Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

420008, Республика Татарстан, г. Казань,
ул. Кремлевская, д.18

Адрес: Набережночелнинский институт (филиал) КФУ, 423812, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, 10А,

Электронный адрес: chelny@kpfu.ru

Тел./факс (8552)39-59-72

ОКПО 44953089, ОГРН 1021602841391

ИНН/КПП 1655018018/165002001

Заместитель директора по образовательной деятельности

_____ Р.А.Бикулов
(подпись)

М.П.

«Организация»

Адрес:

Электронный адрес:

Тел./факс:

Руководитель _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

М.П.

Приложение 3

Директору НЧИ КФУ
М.М.Ганиеву

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Организация

(полное название организации)

согласна принять на _____ практику
(указать вид практики)

студента _____
(Ф.И.О. студента)

направление подготовки (специальность) _____

курса ____ группы _____

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Обязуемся в период прохождения практики обеспечить соблюдение норм техники безопасности, квалифицированное руководство практикой и выполнением программы практики.

Руководитель от организации

(подпись)

Приложение 5

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Отделение «Экономическое»
Кафедра «Финансы и бухгалтерский учет»

ОТЧЕТ

о преддипломной (производственной) практике

Выполнил(а) студент(ка)	_____ Е.Ф.Иванова (подпись)
Группа	4101161
Направление	080100 «Экономика»
Место прохождения практики:	Планово-финансовый отдел ООО «XXX»
Отчет проверил:	
Руководитель от производства, экономист	_____ Е.А.Петрова (подпись)
Руководитель от института, к.э.н., доцент кафедры ФБУ	_____ И.И.Сидоров (подпись)
Защищен с оценкой	_____

Приложение 6

Структура отчета по производственной практике (2 курс)

Введение.....	3
1. Сфера деятельности, организационно-правовая форма ООО «XXX»	5
2. Техничко-экономические показатели ООО «XXX»...	9
3. Структура финансовой службы ООО «XXX».....	14
4. Финансовые отношения ООО «XXX»	17
Заключение.....	20
Список использованных источников	22
Приложения.....	23

Продолжение приложения 6

Структура отчета по производственной практике (3 курс)

Введение.....	3
1. Характеристика ООО «XXX».....	5
1.1. Сфера деятельности, организационно- правовая форма.....	5
1.2. Техничко-экономические показатели ...	8
1.3. Структура финансовой службы.....	11
1.4. Финансовые отношения организации.	13
2. Анализ финансового состояния ООО «XXX»...	15
2.1. Анализ динамики и структуры имущества предприятия и источников его формирования...	15
2.2. Анализ ликвидности и платежеспособности предприятия	20
2.3. Анализ финансовой устойчивости предприятия.....	23
2.4. Анализ деловой активности и рентабельности организации	26
Заключение.....	29
Список использованных источников	32
Приложения.....	33

Продолжение приложения 6

Структура отчета по преддипломной практике (4 курс)

Тема ВКР: «Управление оборотными активами
предприятия на примере ОАО «КАМАЗ»

Введение.....	3
1. Характеристика ОАО «КАМАЗ».....	5
1.1. Сфера деятельности, организационно- правовая форма.....	5
1.2. Техничко-экономические показатели	8
1.3. Структура финансовой службы.....	11
1.4. Финансовые отношения организации.....	13
2. Анализ системы управления оборотными активами в ОАО «КАМАЗ».....	15
2.1. Анализ динамики и структуры оборотных активов в ОАО «КАМАЗ».....	15
2.2. Анализ эффективности использования оборотных активов в ОАО «КАМАЗ».....	20
2.3. Система управления оборотными активами в ОАО «КАМАЗ».....	25
Заключение.....	30
Список использованных источников	32
Приложения.....	33

Список использованных источников

1. О несостоятельности (банкротстве): федеральный закон от 26.10.2002 г. № 127-ФЗ (ред. от 30.11.2011 г.).
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ (ред. от 6.12.2007 г.).
3. О плате за землю: закон РФ от 11.10.1991 г. № 1738-1 (ред. от 26.06.2007 г.).
4. О бюджете Республики Татарстан на 2008 г.: закон РТ от 26.12.2007 г. № 65-ЗРТ.
5. Вопросы Федеральной службы по финансовым рынкам: указ Президента РФ от 03.04.2006 г. № 620.
6. Концепция управления государственным имуществом и приватизации в Российской Федерации: постановление Правительства РФ от 09.09.1999 г. № 1024.
7. Основные направления приватизации федерального имущества до 2006 года: распоряжение Правительства РФ от 15.08.2003 г. № 1165-р.
8. Ивашкевич В.Б. Практический аудит: учебник. – М.: Магистр, 2007. – 369 с.
9. Иванов А.А. Противоречия процессов приватиза-

ции государственных предприятий // Управление собственностью. – 2011. – № 4. – С. 54-59.

10. Салин В.Н., Медведев В.Г., Кудряшова С.И., Шпаковская Е.П. Макроэкономическая статистика: учебное пособие. – 2-е изд., испр. – М.: Дело, 2001. – 336 с.

11. Якобсон Л.И. Экономика общественного сектора. Основы теории государственных финансов: учебник. – М.: Наука, 1995. – 276 с.

12. Васильева Л.С. Финансовый анализ: учебник. – М.: КНОРУС, 2009. – 816 с.

13. Отчет о прибылях и убытках ООО «Алгоритм» за 2009-2011 гг.

14. Министерство финансов РФ [Электронный ресурс]: Динамика доходов бюджета РФ за 2010 г. – Официальный сайт Министерства финансов РФ, 2011. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>.

ЗАМЕТКИ

ЗАМЕТКИ

Подписано в печать 03.04.14 г.

Формат 60x84/8 Бумага офсетная Печать ризографическая

Уч.-изд.л. 5,9 Усл.-печ.л. 5,9 Тираж 50 экз.

Заказ 16

Издательско-полиграфический центр
Филиала ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет» в г. Набережные Челны

423810, г. Набережные Челны, Новый город,
проспект Мира, 68/19
тел./факс (8552) 39-65-99 e-mail: ic@ineka.ru

