

Учреждение образования «Гомельский государственный  
технический университет имени П.О. Сухого»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

ГГТУ им. П.О. Сухого

\_\_\_\_\_ О.Д. Асенчик

24.09.2020

Регистрационный № УД-49-3/пр

### **ПРОГРАММА**

### **ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности:

1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии»

специализации:

1-25 01 07-23 «Экономика и управление на предприятии  
машиностроения»

2020 г.

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

Ю.А. Волкова, доцент кафедры «Экономика» учреждения образования «Гомельский государственный технический университет имени П.О. Сухого», кандидат экономических наук.

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой «Экономика» учреждения образования «Гомельский государственный технический университет имени П.О. Сухого» (протокол № 2 от 21.09.2020 г.)

Научно-методическим советом гуманитарно-экономического факультета учреждения образования «Гомельский государственный технический университет имени П.О. Сухого». (протокол № 1 от 22.09.2020 г.)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель филиала кафедры «Экономика» учреждения образования «Гомельский государственный технический университет имени П.О. Сухого»,  
главный экономист ОАО «ГЗЛиН»

\_\_\_\_\_ Н.А. Какора

« 22 » сентября 2020 г.

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1.1 Цели и задачи практики

Учебная программа составлена на основе образовательного стандарта высшего образования ОСВО 1-25 01 07-2013.

Целью организационно-экономической практики является закрепление теоретических знаний, полученных на лекционных и практических занятиях, овладение практическими умениями и навыками работы по специальности, подготовку к самостоятельной профессиональной деятельности.

Основные задачи организационно-экономической практики состоят в:

- ознакомлении студентов с практической работой предприятий (организаций);
- закреплении, расширении и систематизации полученных теоретических знаний путем применения их в практических условиях;
- приобретении студентами практических навыков управленческой работы, прогнозирования и планирования экономики, внешнеэкономической деятельности, инвестиционного проектирования, внутрифирменного планирования, организации производства, конъюнктурных и маркетинговых исследований, анализу хозяйственной деятельности и т.д.;
- сборе материалов для курсовых проектов (работ).

## 1.2 Сроки и продолжительность организационно-экономической практики

В соответствии с действующими учебными планами для специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии» специализации 1-25 01 07-23 «Экономика и управление на предприятии машиностроения» предусмотрена организационно-экономическая практика установленной продолжительности и периода прохождения:

Форма получения образования	Курс	Продолжительность (недель)	Зачетные единицы
Дневная	3	4	6

### 1.3 Требования к содержанию и организации практики

Организационно-экономические практики являются частью общего процесса подготовки специалистов, продолжением учебного процесса в производственных условиях. Они проводятся на предприятиях, в учреждениях, организациях различных отраслей экономики. Практика позволяет студентам применить полученные знания и приобрести опыт работы по специальности, проверить возможность, умение практиканта приложения теоретических знаний к реальным процессам производства и управления, выявить исследовательские, аналитические способности.

Выбор баз практики осуществляется кафедрой, ответственной за ее проведение. Договор между предприятиями и университетом заключается по установленной форме. Рабочие места практикантов могут быть в самых различных управленческих подразделениях: дирекция предприятия; коммерческие службы; экономические службы; отделы маркетинга; отделы управления производством; цехи основного и вспомогательного производства предприятия. Все рабочие места обязательно должны соответствовать профилю специалистов по управлению предприятием.

Практика студентов организуется на основании договоров, заключенных с организациями. Договор на проведение производственной практики заполняется в 2-х экземплярах и подписывается сторонами за месяц до начала практики. Один экземпляр договора после подписания руководством предприятия остается в организации, где проводится практика, а второй экземпляр возвращается в университет. До начала практики на кафедре «Экономика» проводится собрание со студентами, направляемыми на практику, на котором дается инструктаж по охране труда и технике безопасности, выдается дневник производственной практики и программа практики (электронный вариант).

Рабочий день практиканта устанавливается в соответствии с режимом работы предприятия. Руководство организационно-экономической практикой осуществляет преподаватель кафедры «Экономика», назначенный приказом ректора. Основным нормативным документом, регламентирующим проведение практики, является данная программа.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Организационно-экономическая практика для специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии» специализации 1-25 01 07-23 «Экономика и управление на предприятии машиностроения» проводится в экономических подразделениях предприятий и организаций.

Основными направлениями деятельности обучающихся во время прохождения практики являются:

1. Изучение и анализ производственного процесса на предприятии, в том числе, инженерного и материально-технического обеспечения производственного процесса, нормативной, технической и конструкторской документации.

2. Изучение системы управления качеством на предприятии, организации производства продукции (или оказания услуг), структуры и объема производственной программы.

3. Приобретение навыков управления и организации работы коллективов, решения текущих производственных задач.

4. Приобретение навыков в оформлении и ведение документации, организации документооборота.

5. Сбор, систематизация и анализ информации в соответствии с заданием по практике.

6. Изучение основных экономических показателей развития предприятия, методов и форм управления предприятием, разработки стратегии развития предприятия.

7. Изучения организации маркетинга на предприятии.

8. Приобретение практических навыков по анализу основных показателей производственно-хозяйственной деятельности и формированию финансовых результатов работы.

9. Изучение организационно-правовых положений и приобретение практических навыков организаторской и руководящей деятельности.

10. Сбор, обобщение и анализ материалов в соответствии с заданием на практику, а также курсовой работы.

11. Изучение устава и других регистрационных документов, порядок регистрации.

12. Анализ номенклатуры выпускаемой продукции и оказываемых услуг, данных экспортно-импортных операций.

13. Изучение основных внешних и внутренних факторов, определяющих конкурентоспособность продукции на существующих и потенциальных рынках.

14. Анализ организационной структуры управления базы практики, функциональному взаимодействию ее управленческих служб и рабочих мест.

15. Оценка финансово-экономического положения предприятия, внутренних и внешних источников финансирования, особенностей организации валютных отношений и расчетов по экспортно-импортным операциям.

В ходе практики необходимо сделать копию используемых форм отчетности, которые затем приложить к отчету по практике. Полный перечень форм статистической отчетности можно получить на сайте Национального статистического комитета Республики Беларусь [www.belstat.gov.by](http://www.belstat.gov.by).

### 3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

#### 3.1 Требования к содержанию и оформлению отчета

По окончании практики студент сдает руководителю практики от кафедры оформленный дневник, письменный отчет по практике, подписанный руководителем места практики и заверенный печатью предприятия (базы практики). Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе и соответствовать программе практики.

Структура отчета по организационно-экономической практике для специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии» специализации 1-25 01 07-23 «Экономика и управление на предприятии машиностроения» следующая:

Титульный лист (см. Приложение А)

Содержание

Введение

Теоретическая глава

Аналитическая глава

Проектная глава

Заключение

Список использованной литературы

Приложения

Примерное содержание отчета приведено в Приложении Б.

**Во введении:**

- делается выбор предмета исследования (тема работы);
- определяется актуальность исследования;
- делается выбор объекта исследования (предприятия), обязательно приводится его обоснование (например, выпуск социально значимой продукции, создание рабочих мест, большой вклад в формирование бюджета региона или страны и т.п.);
- ставятся цель и задачи работы;
- рассматривается структура работы и краткое содержание ее глав;
- приводятся использованные при написании работы источники информации (журналы, книги, нормативные акты и т.п.);

## **Теоретическая глава**

По результатам проведённого анализа литературы пишется первая (теоретическая) глава отчёта. Её целью является раскрытие теоретической проблемы, заданной студенту в качестве темы курсовой работы (индивидуального задания практики). В ней анализируется совокупность существующих подходов к решению поставленной проблемы, рассматриваются их плюсы и минусы. Первая глава работы носит реферативный характер, то есть является не просто констатацией тех или иных теоретических положений, а содержит их сравнительный анализ для выявления достоинств и недостатков. Наличие ссылок на использованные источники литературы с указанием страницы – обязательно. Ссылки имеют вид: [1, стр. 3-5], где первая цифра – номер источника по списку использованной литературы, прилагаемого к отчёту.

Первая глава отчёта должна содержать как минимум три следующих параграфа:

- понятие (экономическая сущность) предмета исследования (например, понятие платёжеспособности предприятия);
- технология управления предметом исследования (например, платёжеспособностью предприятия и т.п.) в курсовой работе по дисциплине «Менеджмент»;
- технология управления предметом исследования в курсовой работе по дисциплине «Экономика организации (предприятия)» (*только для студентов заочной формы обучения*).

Глава обязательно заканчивается выводами. Общий объём теоретической главы должен составлять порядка 8-12 стр.

**Аналитическая глава** независимо от темы курсовой работы состоит из следующих параграфов:

1. Характеристика предприятия и анализ основных технико-экономических показателей.
2. Анализ предмета исследования в курсовой работе по дисциплине «Менеджмент».
3. Анализ предмета исследования в курсовой работе по дисциплине «Экономика организации (предприятия)» (*только для студентов заочной формы обучения*).

**Методические указания по характеристике предприятия и анализу основных технико-экономических показателей** представлены в Приложе-



нии В. Копию форм отчетности, информация по которым требуется для написания отчета, студент обязан приложить к отчету по практике. Данный параграф по объёму должен составлять около 5 страниц.

**Анализ предмета исследования в динамике (индивидуальное задание).** Каждому студенту-практиканту руководителем практики от университета выдаётся индивидуальное задание, которое составляется с обязательным учётом тем будущих курсовых работ. Формулировка задания заносится в дневник производственной практики.

Данный параграф обязательно должен заканчиваться выводами, носящими конкретный практический, проблемный характер. Объём данного параграфа должен составлять около 5 страниц.

**Проектная глава.** В данной главе приводятся пути повышения (совершенствования, оптимизации) предмета исследования (например, пути повышения платёжеспособности предприятия и совершенствования управления ею). Причём данные предложения должны быть направлены на решение конкретных проблем, выявленных в первых главах данной главы. Данные направления должны быть адаптированы к условиям конкретного предприятия (желательно рассчитать экономический эффект от внедрения). Минимальный объём данной главы, состоящей из двух параграфов должен составлять 6-7 страниц.

Все главы обязательно завершаются выводами.

**В заключении** необходимо суммировать выводы по всем главам работы, подчеркнуть практическую ценность.

**В списке использованной литературы** приводится список источников, которые использовались при написании работы. В данный список включаются только те источники, на которые есть ссылка в работе. Включение в список литературы источников, на которые нет ссылок, не допускается.

**В приложении** обязательно приводятся исходные данные (например, документация предприятия), согласно которой проводился анализ предмета исследования. Работа без приложений к защите не допускается. Библиографический список формируется в алфавитном порядке фамилий первых авторов или заглавий. В библиографическом списке сведения об источниках нумеруют арабскими цифрами. Сведения об источниках печатают с абзацного отступа. В библиографическом списке после номера ставят точку. Методические указания по оформлению источников приведен в Приложении Г.

Требования по оформлению отчета приведены в Приложении Д.

### 3.2 Календарно-тематический план прохождения практики

Примерный календарно-тематический план прохождения организационно-экономической практики представлен в таблице.

<b>Период</b>	<b>Содержание выполняемых работ</b>
1 неделя	Оформление на практику, инструктаж по технике безопасности, обзорная экскурсия по предприятию. Изучение состояния и тенденций развития отрасли, к которой относится предприятие – база практики. Изучение организационной структуры управления предприятием, системы управления, основных направлений производственной и хозяйственной деятельности.
2 неделя	Ознакомление с организацией работы экономических служб, должностными инструкциями работников экономических подразделений. Ознакомление с бухгалтерской и статистической отчетностью. Анализ технико-экономических показателей деятельности предприятия.
3 неделя	Изучение экономической сущности предмета исследования, заданного в качестве индивидуального задания. Анализ состояния и динамики развития предмета исследования индивидуального задания на предприятии.
4 неделя	Анализ системы управления предметом исследования индивидуального задания. Оформление отчета по преддипломной практике.

### 3.3 Обязанности руководителей практики от кафедры

Руководитель практики от кафедры обязан:

– до начала практики совместно с заведующим кафедрой провести инструктаж со студентами, обсудить задачи и цели практики, формы контроля и отчетности, а также узловые вопросы содержания и требований настоящей программы, уточнить индивидуальное задание;

– составить календарный план прохождения практики студентов;

– систематически проверять ход практики, направлять ее прохождение в соответствии с программой, требовать аккуратного ведения и заполнения дневника по практике, а также представления объемов работ, выполненных в соответствии с календарным планом;

– информировать кафедру о ходе практики, систематически фиксировать всю проводимую со студентами-практикантами работу в специальном кафедральном журнале;

– своевременно подавать информацию о студентах, неоднократно пропускающих дни прохождения практики по неуважительной причине;

– рассмотреть отчеты студентов по практике за неделю до срока их защиты на кафедре.

### **3.4 Обязанности руководителя практики от предприятия**

Руководитель практики от предприятия обязан:

– ознакомиться со всеми разделами программы и дневника;

– в соответствии с программой практики уточнить график прохождения практики студентами с временным прикреплением студента к конкретным руководителям или специалистам отдела (цеха), дублером которых может являться студент;

– ознакомить студентов с их основными обязанностями в условиях данного предприятия;

– обеспечить студентам доступ к необходимым для выполнения программы практики документам и осуществлять контроль выполненной и зафиксированной в дневнике работы;

– давать необходимые консультации о порядке составления документации, а также об организационной и функциональной деятельности как предприятия в целом, так и его структурных подразделений;

– контролировать выполнение студентами правил внутреннего трудового распорядка;

– проверить отчет по практике, дать по нему заключение, поставить оценку и написать характеристику-отзыв (заполнить VII раздел дневника).

### **3.5 Обязанности студента-практиканта**

Студент-практикант должен выполнить следующие требования:

- до отъезда на практику ознакомиться с программой и получить консультацию по прохождению практики у руководителя от кафедры;
- совместно с руководителем практики от организации составить индивидуальный календарный план работы;
- согласно направлению своевременно прибыть на место прохождения практики;
- систематически вести дневник практики в соответствии с ее программой, ежедневно представлять его для проверки руководителю практики;
- выполнить программу практики в полном объеме;
- соблюдать правила внутреннего распорядка на предприятии, правила охраны труда и техники безопасности;
- по прибытии в университет представить на кафедру отчет установленной формы по итогам практики, дневник с печатью предприятия;
- защитить отчет в установленный кафедрой срок.

### **3.6 Подведение итогов практики**

День защиты отчета по практике устанавливается с учетом графика учебного процесса. Руководитель практики от университета принимает отчет по практике студента, дает отзыв и заключение по практике и отчету, заполняет соответствующие разделы дневника практики студента. Отчет защищается перед комиссией, назначенной заведующим выпускающей кафедры. По итогам защиты студент получает зачет с оценкой, которая заносится в зачетную книжку и ведомость.

Характеристика-отзыв руководителя практики записывается в VII раздел дневника практики. В отзыве должна быть дана характеристика студента как специалиста, владеющего знаниями, умениями и навыками для решения практических задач. В отзыве требуется перечислить недостатки в прохождении практики и дать оценку выполненным практикантом работ по десятибалльной системе.

Студент, который не выполнил программу организационно-экономической практики, не сдал отчет, может быть отчислен из университета за академическую задолженность.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**Титульный лист отчета по практике**

Министерство образования Республики Беларусь

Учреждение образования

«Гомельский государственный технический университет имени П.О.  
Сухого»

Кафедра «Экономика»

Отчет по организационно-экономической практике  
на материалах.....предприятия (организации)

Выполнил(а) студент (ка)  
группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Руководитель практики  
от кафедры \_\_\_\_\_  
(уч. степень, звание)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Руководитель практики  
от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

М.П.

Гомель, 20\_\_

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ГЛАВА.

- 1.1. Понятие платежеспособности предприятия (понятие платежеспособности, факторы на нее влияющие, методика оценки);
- 1.2. Методологические аспекты платежеспособностью предприятия;
- 1.3. ....

2. АНАЛИТИЧЕСКАЯ ГЛАВА

- 2.1 Техничко-экономическая характеристика предприятия.
- 2.2. Анализ платежеспособности (по показателям ликвидности, на основе изучения потоков денежных средств).
- 2.3. ....

3. ПРОЕКТНАЯ ГЛАВА

- 3.1. Направления совершенствования управления ...
- 3.2. Направления совершенствования управления ...
- 3.3. ....

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Характеристика предприятия и анализ основных технико-экономических показателей.

Студент должен собрать первоначальные сведения о базе практики (наименование организации, историю создания, цель и задачи деятельности и т.д.)

В обязательном порядке необходимо взять на предприятии и приложить к отчёту организационную структуру предприятия. В данном разделе необходимо проанализировать имеющуюся организационную структуру и сделать заключение о её соответствии потребностям предприятия в ключе решения стоящих перед ним производственных задач.

Также данный раздел отчёта по практике должен содержать анализ основных технико-экономических показателей функционирования предприятия в динамике за 3 года.

Таблица В.1 – Основные экономические показатели ОАО «АНОНИМ»  
в n-1 – n+1 годах

Показатели	Значение по годам			Темп роста, %	
	n-1 год	n год	n+1 год	n к n-1	n+1 к n
А	1	2	3	4	5
1. Объем производства продукции по основной деятельности в действующих ценах (без НДС, акцизов и налогов и платежей из выручки), тыс. руб.					
2. Себестоимость произведенной продукции по основной деятельности, тыс. руб.					
3. Затраты на 1 рубль произведенной продукции по основной деятельности, руб. (с.2 / с.1)					
4. Индекс физического объема промышленной продукции (ИФО)					
5. Объем экспорта, тыс. долл.					
6. Объем импорта, тыс. долл.					
Продолжение таблицы В.1					
А	1	2	3	4	5

7. Внешнеторговое сальдо (с.5 – с.6)					
8. Материальные затраты на производство продукции, тыс. руб.					
9. Материалоемкость произведенной продукции, руб. / руб. (с.8 : с.1)					
10. Добавленная стоимость, тыс. руб.*					
11. Среднесписочная численность работников списочного состава, чел.					
12. Среднегодовая выработка работника списочного состава, тыс. руб. (с.1 / с.11)					
13. Среднегодовая выработка работника по добавленной стоимости, тыс. руб. (с.10 : с.11)					
14. Фонд заработной платы работников списочного состава, тыс. руб.					
15. Среднемесячная заработная плата одного работника, тыс. руб. (с.14 : с.11 : 12 мес.)					

Таблица В.2 – Источники и схемы расчёта экономических показателей

Показатели	Источник информации либо схема расчета показателя
А	Б
1. Объем производства продукции по основной деятельности в действующих ценах (без НДС, акцизов и налогов и платежей из выручки), тыс. руб.	форма № 4-ф «Отчет о затратах на производство продукции (работ, услуг)» <b>с.020</b>
2. Себестоимость произведенной продукции по основной деятельности, тыс. руб.	форма № 4-ф «Отчет о затратах на производство продукции (работ, услуг)» <b>с.021</b>
3. Затраты на 1 рубль произведенной продукции по основной деятельности, руб. (с.2 : с.1)	Считаем: с. 2 : с.1
4. Индекс физического объема промышленной продукции (ИФО)	Берется на предприятии - пояснительная записка к годовому отчету
5. Объем экспорта, тыс. долл.	Берется на предприятии - пояснительная записка к годовому отчету
6. Объем импорта, тыс. долл.	Берется на предприятии - пояснительная записка к годовому отчету
<b>Продолжение таблицы В. 2</b>	
А	Б
7. Внешнеторговое сальдо (с.5 – с.6)	Считаем: с. 5 - с.6
8. Материальные затраты на производство продукции, тыс. руб.	форма № 4-ф «Отчет о затратах на производство продукции (работ, услуг)» <b>с.022</b>
9. Материалоемкость произведенной продук-	Считаем: с. 8 : с.1



ции, руб. / руб. (с.8 : с.1)	
10. Добавленная стоимость, тыс. руб.	форма № 4-ф «Отчет о затратах на производство продукции (работ, услуг)» Считаем: 020 – (022 – 034) – (041 + 045 + 046)
11. Среднесписочная численность работников списочного состава, чел.	форма № 12-т «Отчет по труду» с. 01
12. Среднегодовая выработка работника списочного состава, тыс. руб. (с.1 / с.11)	Считаем: с. 1 : с.11
13. Среднегодовая выработка работника по добавленной стоимости, тыс. руб. (с.10 : с.11)	Считаем: с. 10 : с.11
14. Фонд заработной платы работников списочного состава, тыс. руб.	форма № 12-т «Отчет по труду» с. 02 – с.03 - с.04
15. Среднемесячная заработная плата одного работника, тыс. руб. (с.14 : с.11 : 12 мес.)	форма № 12-т «Отчет по труду» с. 05 либо считаем с.14 : с.11 : 12 месяцев

\*ДС – рассчитывается по «Отчету о затратах на производство продукции»:

$$ДС = ВП - МЗ - прЗ = 020 - (022 - 034) - (041 + 045 + 046)$$

где ДС – добавленная стоимость;

ВП – объем производства продукции за вычетом начисленных налогов и сборов из выручки;

МЗ – материальные затраты за вычетом платы за природные ресурсы;

прЗ – прочие затраты, состоящие из арендной платы, представительских расходов и услуг других организаций.

Таблица В.3 – Анализ финансовых результатов деятельности

ОАО «АНОНИМ» в n-1 – n+1 годах

Показатели	Значение по годам			Темп роста, %	
	n-1 год	n год	n+1 год	n к n-1	n+1 к n
<b>А</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1. Выручка от реализации продукции, тыс. руб.					

Продолжение таблицы В.3

<b>А</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
2. Себестоимость реализованной продукции, тыс. руб.					
3. Прибыль от реализации продукции, тыс. руб.					
4. Прибыль до налогообложения (отчетного периода), тыс. руб.					
5. Чистая прибыль, тыс. руб.					
6. Среднегодовая стоимость совокупных активов, тыс. руб.					

7. Среднегодовая стоимость собственного капитала, тыс. руб.					
8. Рентабельность реализованной продукции, % (с.3: с.2)					
9. Рентабельность продаж, % (с.3: с.1)					
10. Рентабельность совокупных активов, % (с.4 : с.6)					
11. Рентабельность собственного капитала (с.4 : с.7)					
12. Коэффициент оборачиваемости совокупных активов (с.1 : с.6)					

Таблица В.4 – Источники и схемы расчёта финансовых показателей

Показатели	Источник информации либо схема расчета показателя
А	Б
1. Выручка от реализации продукции (без налогов из выручки), тыс. руб.	форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках»
2. Себестоимость реализованной продукции, тыс. руб.	форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках»
3. Прибыль от реализации продукции, тыс. руб.	форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках»
4. Прибыль до налогообложения (отчетного периода), тыс. руб.	форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках»
5. Чистая прибыль, тыс. руб.	форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках»
6. Среднегодовая стоимость совокупных активов, тыс. руб.	форма № 1 «Баланс предприятия», среднегодовое значение по с. 300
7. Среднегодовая стоимость собственного капитала, тыс. руб.	форма № 1 «Баланс предприятия», среднегодовое значение по с. 490

Продолжение таблицы В.4

А	Б
8. Рентабельность реализованной продукции, % (с.3: с.2)	Считаем: с. 3 : с.2
9. Рентабельность продаж, % (с.3: с.1)	Считаем: с. 3 : с.1
10. Рентабельность совокупных активов, % (с.4 : с.6)	Считаем: с. 4 : с.6
11. Рентабельность собственного капитала (с.4 : с.7)	Считаем: с. 4 : с.7
12. Коэффициент оборачиваемости совокупных активов (с.1 : с.6)	Считаем: с. 4 : с.6

Таблица В.5 – Анализ показателей финансового состояния ОАО «АНОНИМ» за 2010 – 2012 годы

Показатели	Значение показателя	Темп роста, %
------------	---------------------	---------------

	на 1.01.11	на 1.01.12	на 1.01.13	2011 к 2010	2012 к 2011
1. Долгосрочные активы, тыс. руб.					
2. Краткосрочные активы, тыс. руб.					
3. Собственный капитал, тыс. руб.					
4. Долгосрочные обязательства, тыс. руб.					
5. Краткосрочные обязательства, тыс. руб.					
6. Стоимость совокупных активов, тыс. руб.					
7. Коэффициент текущей ликвидности (с.2: с.5)					
8. Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами $((с.3 + с.4 - с.1) : с.2)$					
9. Коэффициент обеспеченности финансовых обязательств активами $(с.4 + с.5) : с.6$					
10. Коэффициент автономии $(с.3: с.6)$					

Таблица В.6 – Источники и схемы расчёта показателей финансового состояния

Показатели	Источник информации либо схема расчета показателя
А	Б
1. Долгосрочные активы, тыс. руб.	форма № 1 «Баланс предприятия», раздел 1 с.190 Продолжение таблицы В.6
2. Краткосрочные активы, тыс. руб.	форма № 1 «Баланс предприятия», раздел 2 с.290
3. Собственный капитал, тыс. руб.	форма № 1 «Баланс предприятия», раздел 3 с.490
4. Долгосрочные обязательства, тыс. руб.	форма № 1 «Баланс предприятия», раздел 4 с.590
5. Краткосрочные обязательства, тыс. руб.	форма № 1 «Баланс предприятия», раздел 5 с.690
6. Стоимость совокупных активов (итог баланса), тыс. руб.	форма № 1 «Баланс предприятия», с. 300 либо с. 700
7. Коэффициент текущей ликвидности $(с.2 : с.5)$	Считаем: $с. 2 : с.5$ норматив: не менее 1,3 – 1,7 (по отраслям)
8. Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами $((с.3 + с.4 - с.1) : с.2)$	Считаем: $(с.3 + с.4 - с.1) : с.2$ норматив: не менее 0,1 - 0,3 (по отраслям)
9. Коэффициент обеспеченности финансовых обязательств активами $(с.4 + с.5) : с.6$	Считаем: $(с.4+с.5): с.6$ норматив: не более 0,85
10. Коэффициент автономии $(с.3: с.6)$	Считаем: $с. 3 : с.6$

Копию форм отчетности, информация по которым требуется для написания отчета, студент обязан приложить к отчету по практике.

Данный параграф по объёму должен составлять 8 страниц.

Библиотека ГГТУ им. П.О.Сухого

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Характеристика источника	Пример оформления
Учебная литература	<p>Дайнеко, А.Е. Экономика Беларуси в системе всемирной торговой организации / А.Е. Дайнеко, Г.В. Забавский, М.В. Василевская; под ред. А.Е. Дайнеко. – Минск: Ин-т аграр. экономики, 2004. – 323 с.</p> <p>Шотт, А.В. Курс лекций по частной хирургии / А.В. Шотт, В.А. Шотт. – Минск: Асар, 2004. – 525 с.</p>
Периодически публикации	<p>Скрипченко Д. Г. Коллективная оплата труда и распределение заработка по КТУ/ В. Г. Скрипченко // ЭФУ. - 2004. - №4. - С.49 - 53.</p> <p>Дубовик, В. Молодые леса зелены / В. Дубовик // Рэспубліка. – 2005. – 19 крас. – С. 8.</p>
Законы и законодательные материалы	<p>Конституция Республики Беларусь 1994 года (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г. и 17 октября 2004 г.). – Минск: Амалфея, 2005. – 48 с.</p> <p>Инвестиционный кодекс Республики Беларусь: принят Палатой представителей 30 мая 2001 г.: одобр. Советом Респ. 8 июня 2001 г.: текст Кодекса по состоянию на 10 февр. 2001 г. – Минск: Амалфея, 2005. – 83 с.</p>
Инструкция	<p>Инструкция о порядке совершения операций с банковскими пластиковыми карточками: утв. Правлением Нац. банка Респ. Беларусь 30.04.04: текст по состоянию на 1 дек. 2004 г. – Минск: Дикта, 2004. – 23 с.</p>
Учебно - методические материалы	<p>Корнеева, И. Л. Гражданское право: учеб. пособие: в 2 ч. / И.Л. Корнеева. – М.: РИОР, 2004. – Ч. 2. – 182 с.</p> <p>Философия и методология науки: учеб.-метод. комплекс для магистратуры / А.И. Зеленков [и др.]; под ред. А.И. Зеленкова. – Минск: Изд-во БГУ, 2004. – 108 с.</p>
Ресурсы удаленного доступа	<p>Национальный Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2005. – Режим доступа: <a href="http://www.pravo.by">http://www.pravo.by</a>. – Дата доступа: 25.01.2006.</p>

### Методические рекомендации по оформлению отчёта

К отчету прилагается дневник производственной практики и индивидуальное задание. В дневнике руководителями практики должны быть отмечены все названные реквизиты и поставлены в указанных местах печати предприятия.

Отчет печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3 (297x420 мм). Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего - 20 мм, левого - 30 мм, правого - 10 мм.

Набор текста отчета осуществляется с использованием текстового редактора MS Word. Используемый шрифт Times New Roman, размер 14 пунктов. Количество знаков в строке должно составлять 60-70, межстрочный интервал – 1,12. Абзацный отступ – 1 см. В тексте допускается расстановка переносов. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях.

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным или рукописным способами.

Отчет должен иметь сплошную нумерацию листов текста, включая титульный лист и все формы документов. Нумерация страниц дается арабскими цифрами. Первой страницей отчета является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют в центре нижней части листа без точки в конце.

Нумерация глав, разделов, подразделов, рисунков, таблиц, формул, уравнений дается арабскими цифрами без знака "№". Разделы нумеруют в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и порядкового номера раздела, разделенных точкой, например: "2.3" (третий раздел второй главы). Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, разделенных

точками, например: "1.3.2" (второй подраздел третьего раздела первой главы).

Заголовки структурных частей отчета "Оглавление", "Введение", "Глава", "Заключение", "Библиографический список", "Приложения" печатают прописными буквами в середине строк, используя полужирный шрифт с размером на 1 пункт больше, чем шрифт в основном тексте. Так же печатают заголовки глав. Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером на 1 пункт больше, чем в основном тексте. Заголовки подразделов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста. В конце заголовков глав, разделов и подразделов точку не ставят.

Заголовок главы печатают с новой строки, следующей за номером главы. Заголовки разделов, подразделов, приводят после их номеров через пробел. В конце нумерации глав, разделов, подразделов, а также их заголовков точку не ставят.

Расстояние между заголовком и текстом должно составлять 1 межстрочный интервал. Расстояние между заголовком и текстом, после которого заголовков следует, может быть больше, чем расстояние между заголовком и текстом, к которому он относится. Каждую структурную часть отчета (кроме разделов) следует начинать с нового листа.

Иллюстрации и таблицы служат для наглядного представления в отчете характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы. Иллюстрации и таблицы следует располагать в отчете непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице. Они должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации и таблицы, которые расположены на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Если их размеры больше формата А4, их размещают на листе формата А3 и учитывают как одну страницу.

Иллюстрации и таблицы обозначают соответственно словами "рисунок" и "таблица" и нумеруют последовательно в пределах каждой главы. На все таблицы и иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Слова "рису-

нок" и "таблица" в подписях к рисунку, таблице и в ссылках на них не сокращают.

Номер иллюстрации или таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации или таблицы, разделенных точкой. Например: "рисунок 1.2" (второй рисунок первой главы). Иллюстрации, как правило, имеют наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст), располагаемые по центру страницы. Пояснительные данные помещают под иллюстрацией, а со следующей строки - слово "Рисунок", номер и наименование иллюстрации, отделяя знаком тире номер от наименования. Точку в конце нумерации и наименований иллюстраций не ставят. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка. Слово "Рисунок", его номер и наименование иллюстрации печатают полужирным шрифтом, причем слово "Рисунок", его номер, а также пояснительные данные к нему - уменьшенным на 1-2 пункта размером шрифта.

Например:

(ИЗОБРАЖЕНИЕ)

1 – станина со столом; 2- уплотняемый шпон; 3 – направляющие линейки;

#### **Рисунок 2.1 - Принципиальная схема для уплотнения шпона**

Цифровой материал отчета оформляют в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова "Таблица", ее порядкового номера и названия, отделенного от номера знаком тире. Заголовок следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа.

Например:

Таблица 3.17 – Характеристики процессов формирования волокон из гидратцеллюлозы

Наименование показателей	Вид волокна	
	вискозное	«Камилон»
Максимальная фильерная вытяжка, %	15-25	70-80
Температура осадительной ванны, °С	50	15-20
Максимальная кратность вытягивания, %	100-200	20-50

При оформлении таблиц необходимо руководствоваться следующими правилами:



- допускается применять в таблице шрифт на 1-2 пункта меньший, чем в тексте отчета;

- не следует включать в таблицу графу "Номер по порядку" и «Единицы измерения». При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают непосредственно перед их наименованием. Единицы измерения указывают через запятую после наименования каждого показателя (см. пример).

- таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующий лист. При переносе части таблицы на другой лист ее заголовок указывают один раз над первой частью, слева над другими частями пишут слово "Продолжение" и указывают номер таблицы, например: "Продолжение таблицы 1.2". При этом в таблице необходимо делать подстрочник с номерами граф (первая графа, содержащая, как правило текст, обозначается буквой А, остальные графы – арабскими цифрами). При переносе таблице дублируется только подстрочник таблицы (без шапки).

- таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы, повторяя в каждой части таблицы боковик. Заголовок таблицы помещают только над первой частью таблицы, а над остальными пишут "Продолжение таблицы" или "Окончание таблицы" с указанием ее номера;

- если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух или более слов, то его заменяют словами "То же" при первом повторении, а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических, физических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк;

- заголовки граф и строк следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописной, если они имеют самостоятельное значение. Допускается нумеровать графы арабскими цифрами, если необходимо давать ссылки на них по тексту;

Например:

Условия		Свободные клеточные элементы
---------	--	------------------------------

	должительность	Всего	макрофаги	нейтрофилы	лимфоциты	эпителиальные клетки
A	1	2	3	4	5	6

- в случае прерывания таблицы и переноса ее части на следующую страницу в конце первой части таблицы нижняя, ограничивающая ее черта, не проводится.

Формулы и уравнения в отчете нумеруют в пределах главы. Номер формулы (уравнения) состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут в круглых скобках у правого поля листа на уровне формулы, например: "(3.1)" – первая формула третьей главы.

При оформлении формул необходимо соблюдать следующие правила:

- формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы оставляется по одной свободной строке;
- если формула не помещается в одну строку, они должны быть перенесены после знака равенства (=) или после знаков плюс, минус, умножения и деления. При этом повторяют знак в начале следующей строки;
- ссылки на формулы по тексту отчета дают в скобках;
- пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слов "где" без двоеточия.

Например:

$$ПТ = \frac{Q}{T} ПТ = \frac{Q}{T}, \quad (1.1)$$

где ПТПТ - производительность труда, тыс. руб./чел.;

QQ - объем продукции, тыс. руб.;

TT - среднесписочная численность рабочих, чел.

Раздел "Приложения" оформляют в конце отчета, располагая в порядке появления ссылок в тексте. Не допускается включение в приложение материалов, на которые отсутствуют ссылки в тексте отчета.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова "ПРИЛОЖЕНИЕ", напечатанного прописными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который размещается с новой строки по центру листа с прописной буквы.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, например: "ПРИЛОЖЕНИЕ А", "ПРИЛОЖЕНИЕ Б".

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, которые нумеруются в пределах каждого приложения, при этом перед номером раздела ставится буква, соответствующая обозначению приложения (например: А 1 – первый раздел приложения А). Так же нумеруются в приложении иллюстрации, таблицы, формулы.