

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЕСТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

КАФЕДРА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ТЕОРИИ И ЛОГИСТИКИ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организационно-экономической практике и подготовке отчета
для студентов специальности «Логистика»



Брест 2023

Методические указания составлены согласно Положению о практике студентов БрГТУ и программе организационно-экономической практики для студентов специальности Логистика дневной и заочной форм обучения. Предназначены для организации работы студентов в процессе организационно-экономической практики. В методических указаниях приводится порядок проведения организационно-экономической практики, указаны требования к подготовке отчета.

Составители: Медведева Г.Б. зав. кафедрой экономической теории и логистики
Ермакова Э.Э. – старший преподаватель кафедры экономической теории и логистики
Станкевич Д.В. – старший преподаватель кафедры экономической теории и логистики

Рецензенты: Варакулина М.В., доцент кафедры философии и экономики
УО «БрГУ им. А.С. Пушкина», кандидат экономических наук, доцент
Гарчук И.М. зав. кафедрой менеджмента УО БрГТУ,
кандидат экономических наук

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. РУКОВОДСТВО ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКОЙ | 5 |
| 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ | 5 |
| 3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ..... | 6 |
| 4. СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ ОТЧЁТА..... | 8 |
| 5. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА | 23 |
| 6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ | 28 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 29 |

ВВЕДЕНИЕ

Организационно-экономическая практика является одним из видов учебного процесса подготовки высококвалифицированных специалистов в области логистики. Она направлена на формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика предполагает закрепление, расширение и систематизацию знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения, овладение профессиональными навыками в условиях трудового коллектива, исследование актуальных текущих проблем предприятия.

Организационно-экономическая практика проводится согласно требованиям Положения о практике студентов БрГТУ, учебной программе организационно-экономической практики, графику процесса обучения.

Цель организационно-экономической практики – формирование у студентов специальности Логистика актуальных знаний в сфере логистики предприятия, приобретение навыков по стратегическому и тактическому принятию логистических решений.

Основными задачами организационно-экономической практики являются:

- приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин;

- формирование и развитие навыков реализации логистической концепции управления организацией;

- изучение системы производственно-технологической комплектации в логистических процессах;

- анализ состояния производственной базы организации и логистических подразделений;

- изучение вопросов охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, рационального использования производственных ресурсов логистических подразделений;

- получение навыков самостоятельной работы, сбор, систематизация, анализ и управление информацией;

- развитие творческого экономического мышления, индивидуального стиля профессиональной деятельности, исследовательского подхода к ней;

- сбор, обобщение и анализ данных по индивидуальному заданию.

Практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса 4 недели.

Базами для прохождения организационно-экономической практики студентов специальности Логистика выступают предприятия различных отраслей национальной экономики, отвечающие требованиям подготовки специалистов: промышленные, строительные, транспортные, коммерческие предприятия независимо от организационно-правовой формы, выпускающие продукцию или оказывающие услуги населению.

Рекомендуемые структурные подразделения предприятия для прохождения организационно-экономической практики: отдел логистики, планово-экономический отдел, отдел маркетинга, отдел сбыта, отдел транспортирования, склад, отдел закупок, отдел организации производства, коммерческий отдел, финансовый отдел.

За проведение организационно-экономической практики ответственны преподаватель университета и высококвалифицированные специалисты предприятий.

На студентов в период практики распространяется законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка организации, а на студентов, принятых на работу на вакантные должности, распространяется также законодательство о труде.

По окончании практики студенты должны подготовить отчет.

1. РУКОВОДСТВО ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКОЙ

Руководство организационно-экономической практикой предусматривает ее организацию, проведение, контроль и защиту отчетов студентов, согласно требованиям практики. Руководителем организационно-экономической практики от университета назначается преподаватель кафедры.

Руководителю организационно-экономической практики от университета необходимо:

- провести со студентами организационное собрание перед началом практики и информировать о ходе практики, ее содержании, требованиях к ведению дневника и оформлению отчета;

- определить индивидуальное задание студентам на время прохождения практики;

- провести инструктаж по охране труда, информировать о требованиях к внутреннему распорядку и дисциплине на предприятии;

- оказывать методическую помощь при подготовке отчета;

- проверить качество написания отчетов и их завершенность;

- организовать защиту отчета о практике;

- оценить отчеты и отразить результаты защиты отчетов в ведомости и зачетных книжках студентов.

Ответственность за выполнение студентом-практикантом всех требований программы практики на предприятии возлагается на руководителей практики от предприятия (организации).

Руководителю организационно-экономической практики от предприятия необходимо:

- разработать и утвердить календарно-тематический план прохождения практики совместно со студентом;

- создать необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;

- осуществлять постоянный контроль прохождения практики студентом в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом;

- контролировать соблюдение правил внутреннего распорядка организации;

- контролировать своевременное ведение дневника о практике, подготовку отчета о практике;

- подготовить характеристику студента, в которой отражаются сведения о выполнении программы практики и отношении студента к работе, рецензировать отчет по практике;

- поддерживать связь с руководителем практики от университета.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Организация проведения организационно-экономической практики основывается на приказе ректора университета. Проект приказа подготавливается кафедрой после

заключения договоров с предприятиями на прохождение практики. Договоры должны быть заключены не позднее, чем за один месяц до начала практики.

Подготовительную работу по практике проводят декан факультета, заведующий кафедрой и преподаватель, ответственный за организационно-экономическую практику. Они должны создать условия, способствующие выполнению государственных требований к подготовке специалистов, выполнению программы практики, соблюдению правил безопасности.

Подготовка организационно-экономической практики включает:

- выбор предприятий-баз практики, соответствующих требованиям программы практики;
- заключение договоров с предприятиями на прохождение практики;
- проверка степени готовности предприятий к проведению практики;
- подготовка необходимых документов к практике (проекта приказа, докладной записки о направлении студентов на организационно-экономическую практику и т.д.);
- составление графика организационно-экономической практики;
- установление требований к содержанию отчета по практике, включая индивидуальное задание;
- проведение собрания перед началом практики по организационно-методическим вопросам;
- взаимодействие со специалистами предприятий в работе по улучшению организации практики.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

Студентам необходимо:

- присутствовать на организационном собрании, пройти инструктаж по охране труда, ознакомиться с организационно-методическими аспектами практики, порядком прохождения практики, ее содержанием, получить информацию о предприятиях-базах практик;
- явиться в назначенное время на предприятия-базы практики;
- выполнять требования руководителя от предприятия и руководителя от университета и следовать их инструкциям;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила техники безопасности, производственной санитарии, охраны труда и другие условия работы на предприятии;
- строго выполнять служебные инструкции и нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- собрать в течение практики материал для отчета;
- подготовить отчет по практике, оформив его согласно требованиям, к срокам завершения практики и представить для проверки руководителю от университета;
- защитить отчет по практике.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

Содержание отчета должно включать все необходимые структурные элементы отчета. Оно должно быть актуальным, научным по содержанию, завершенным и целостным. В отчете необходимо раскрыть указанные темы разделов.

Содержание отчета:

1. Титульный лист
2. Реферат
3. Содержание
4. Введение
5. Основная часть
6. Заключение
7. Список использованных источников
8. Приложения

Титульный лист является первой страницей отчета по практике. Титульный лист включает название отчета, предприятия-базы практики, специальность и группу студента, фамилию, имя, отчество студента, руководителя от университета, руководителя от предприятия, город и год выполнения отчета (Приложение А).

В **реферате** дается краткий обзор содержания отчета. Реферат включает сведения об объеме отчета (количество страниц), количестве рисунков, таблиц, приложений, использованных источников, ключевые слова (от 5 до 10 слов), текст реферата (Приложение Б, В).

В **содержании** последовательно приводятся структурные части отчета: введение, разделы, заключение, список использованных источников, приложения.

Введение – вступительная, начальная часть отчета. Введение представляет собой краткое изложение всего отчета, его особенностей, целей и задач, которые стояли перед студентом во время прохождения практики, логики построения отчета, взаимосвязи разделов, специфики изложения материала в отдельных разделах и отчете в целом.

Во введении последовательно описываются следующие аспекты: характеристика объекта и предмета организационно-экономической практики.

Например: объектом выступает ОАО «Газоаппарат», предмет – производственно-хозяйственная деятельность предприятия (по индивидуальному заданию).

Постановка целей и конкретных задач отчета.

Обычно формулируется одна цель работы и несколько задач, которые необходимо решить для достижения поставленной цели.

Кроме вышеназванного во введении приводятся основные источники информационного обеспечения, раскрывается последовательность разработки, дается краткое содержание отчета. Общий объем введения не должен превышать 2-3 страницы машинописного текста.

Основная часть отчета должна содержать фактическую информацию о деятельности предприятия-базы практики. Каждая глава состоит из разделов. Разделы располагаются в последовательности, согласно порядку вопросов организационно-экономической практики. Каждый раздел выполняется в объеме, раскрывающем содержание его названия.

В основной части рекомендуется включить следующие разделы:

1. Общая характеристика организации. Характеристика организационной и логистической структуры базы практики.
2. Анализ хозяйственной деятельности организации.
3. Анализ финансовых результатов деятельности организации.
4. Техника безопасности и охрана труда. Охрана окружающей среды.
5. Индивидуальное задание (по согласованию с руководителем: управление логистическими функциями объекта практики, научно-исследовательская работа).

В **заключении** подводятся итоги организационно-экономической практики, представляющие собой выводы о выполнении поставленной цели и решенных задач.

В заключении логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы, которые сделал студент в ходе организационно-экономической практики. Выводы должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании и значимости приведенного в отчете материала.

Приводится обобщенная характеристика особенностей деятельности изученного предприятия: организационная, управленческая, производственная, финансовая и т.д. Делаются обоснованные рекомендации по улучшению их работы.

Заключение излагается в виде обычного текста либо по пунктам.

Список использованных источников включает перечень научной литературы и нормативно-правовых актов, на основе которых составлен отчет. Использованные источники располагаются по порядку использования в тексте. Количество использованных источников – не менее 10.

В **приложениях** следует вносить вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия отчета, оценки его научной и практической значимости. К обязательным приложениям относятся бухгалтерские и статистические сведения о деятельности предприятия.

Помимо этого в приложении могут быть представлены:

- тексты различных нормативно-правовых актов и служебных документов;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера и т.п.

Объем отчета 35-40 страниц. Не рекомендуется превышать указанное количество страниц.

Студент обязан соблюдать требования к оформлению отчета.

4. СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ ОТЧЁТА

Письменный отчет по организационно-экономической практике должен включать основную часть и индивидуальное задание.

Основная часть содержит перечень общих для всех студентов вопросов, подлежащих обязательному рассмотрению, изучению и отражению в отчете.

В период прохождения практики студент должен выполнять учебно-производственные задания, при выполнении которых необходимо руководствоваться следующими основными методическими положениями:

- изучить теоретические основы по каждому конкретному заданию;
- собрать фактический материал по изучаемым вопросам применительно к конкретному предприятию (организации);
- обработать исходную информацию в соответствии с методикой, изложенной в соответствующих литературных источниках или предложенной руководителем практики от университета;
- проанализировать полученные результаты;
- сформулировать выводы, сделать конкретные предложения, направленные на совершенствование производственно-хозяйственной деятельности конкретного предприятия (организации).

4.1. Общая характеристика организации. Характеристика организационной и экономической (логистической) структуры организации

Изучить общие сведения об организации, такие как организационно-правовая форма, форма собственности, основные направления и масштаб её деятельности, уровень специализации, кооперирования и концентрации. Рекомендуется использовать Общегосударственные классификаторы Республики Беларусь ОКРБ 002-2019 «Формы и виды собственности», ОКРБ 019-2013 «Организационно-правовые формы», ОКРБ 005-2011 «Виды экономической деятельности».

Изучение организационной структуры управления (представить в виде схемы), численного состава служб и подразделений, отделов, аппарата управления, их функциональных обязанностей и подчинённости. На основе проведенного анализа выделить внутренние подразделения организации, которые занимаются управлением логистических функций (функциональный комплекс логистики): поддержка стандартов обслуживания потребителей, управление заказами, управление закупками (снабжение), транспортировка, управление запасами, складирование, управление производственными процессами (операциями), управление физическим распределением продукции (дистрибуция).

4.2. Анализ хозяйственной деятельности организации

Анализ хозяйственной деятельности проводится с целью объективной оценки достигнутых результатов и разработки мероприятий по дальнейшему повышению эффективности хозяйствования.

Выделяют следующие этапы анализа хозяйственной деятельности:

- анализ динамики производства и реализации продукции, выручки от реализации услуг;
- анализ использования основных средств;
- анализ использования оборотных средств;
- анализ затрат и себестоимости продукции (услуг);
- анализ использования трудовых ресурсов.

Анализ хозяйственной деятельности организации осуществляется за **три последних года**.

1) Анализ динамики производства и реализации продукции, выручки от реализации услуг

Объем производства и реализации промышленной продукции может выражаться в натуральных, условно-натуральных, трудовых и стоимостных измерителях. Основными показателями объема производства служат товарная и валовая продукция.

Объем реализации продукции определяется по отгрузке продукции покупателям или по оплате (выручке). Может выражаться в сопоставимых, плановых и действующих ценах.

Для предприятий сферы услуг проводится анализ выручки от реализации услуг. Результатом анализа является таблица (пример табл. 2.1) и соответствующие выводы.

Таблица 4.1 – Динамика производства и реализации продукции в сопоставимых ценах (выручки)

| Год | Объем производства продукции, тыс. руб. | Темп роста, % | Объем реализации, тыс. руб. | Темп роста, % |
|------|-----------------------------------------|---------------|-----------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 20xx | | | | |

2) Анализ использования основных средств предприятия

Источники данных для анализа: бизнес-план предприятия, план технического развития, форма № 1 «Баланс предприятия», форма № 5 «Приложение к балансу предприятия» разд. 3 «Амортизируемое имущество», форма № 11 «Отчет о наличии и движении основных средств», форма БМ «Баланс производственной мощности», данные о переоценке основных средств (форма № 1-переоценка), инвентарные карточки учета основных средств, проектно-сметная, техническая документация и др.

Анализ основных средств производится по нескольким направлениям, разработка которых в комплексе позволяет дать оценку структуры, динамики и эффективности их использования и долгосрочных инвестиций.

Анализ движения и использования основных средств производится на основании расчета показателей, представленных в табл. 4.2

Таблица 4.2 – Порядок расчета показателей движения и использования основных средств

| Показатели | Методика расчета |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 |
| Показатели движения | |
| Коэффициент поступления (ввода) | $\frac{\text{Стоимость вновь поступивших ОС}}{\text{Стоимость ОС на конец отчетного года}}$ |
| Коэффициент выбытия | $\frac{\text{Стоимость всех выбывших ОС}}{\text{Стоимость ОС на начало отчетного года}}$ |
| Показатели состояния | |
| Коэффициент износа (Ки) | $\frac{\text{Сумма износа}}{\text{Полная стоимость наличных ОС}}$ |
| Коэффициент годности (Кг) | $\frac{\text{Остаточная стоимость ОС}}{\text{Полная стоимость наличных ОС}}$ |
| Показатели эффективности использования | |
| Фондоотдача | $\frac{\text{Объем производства}}{\text{Среднегодовая стоимость ОС}}$ |
| Фондоемкость | $\frac{\text{Среднегодовая стоимость ОС}}{\text{Объем производства}}$ |

Результаты анализа движения и использования основных средств необходимо представить в таблице, определить изменение показателей за исследуемый период. Проведенные расчеты необходимо прокомментировать, сделать выводы.

3) Анализ использования оборотных средств предприятия

Источником информации для анализа состава, структуры и оборачиваемости оборотного капитала предприятия является бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках предприятия за 20xx-20xx гг.

Анализ состава и структуры оборотных средств производится на основании расчета показателей, представленных в табл. 4.3

Таблица 4.3 – Состав и структура оборотных средств предприятия

| Показатели | 20xx г. | | 20xx г. | | 20xx г. | | Изменение, % | Изменение, % |
|------------------------------------------|---------------------|-------------|---------------------|-------------|---------------------|-------------|-----------------|-----------------|
| | сумма, тыс. руб. | уд.вес % | сумма, тыс. руб. | уд.вес % | сумма, тыс. руб. | уд.вес % | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Запасы | | | | | | | | |
| 2. Расходы будущих периодов | | | | | | | | |
| 3. НДС по приобретенным товарам, услугам | | | | | | | | |
| 4. Дебиторская задолженность | | | | | | | | |
| 5. Денежные средства | | | | | | | | |
| 6 Краткосрочные финансовые вложения | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | |

Источник: собственная разработка на бухгалтерской отчетности предприятия

По итогам расчетов следует сделать выводы.

Анализ показателей использования оборотного капитала предприятия производится на основании расчета показателей, представленных в табл. 4.4

Таблица 4.4 – Анализ оборачиваемости оборотного капитала предприятия

| Показатели | 20xx г. | 20xx г. | 20xx г. | Изменение +/- 20xx-20xx | Изменение +/- 20xx-20xx |
|-------------------------------------------------------|---------|---------|---------|----------------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Выручка от реализации, тыс. руб. | | | | | |
| Себестоимость, тыс. руб. | | | | | |
| Прибыль от реализации, тыс. руб. | | | | | |
| Средняя величина запасов, тыс. руб. | | | | | |
| Средняя величина дебиторской задолженности, тыс. руб. | | | | | |
| Средняя величина денежных средств, тыс. руб. | | | | | |
| Коэффициент оборачиваемости оборотных активов | | | | | |
| Оборачиваемость оборотных активов, дн. | | | | | |
| Коэффициент закрепления оборотных средств | | | | | |
| Коэффициент оборачиваемости дебиторской задолженности | | | | | |
| Коэффициент оборачиваемости денежных средств | | | | | |
| Рентабельность оборотных активов, % | | | | | |

Источник: собственная разработка на основе бухгалтерской отчетности предприятия

По итогам расчетов следует сделать выводы.

Коэффициент оборачиваемости оборотных активов показывает, сколько оборотов совершил за период каждый рубль, вложенный в оборотный капитал.

Показатель оборачиваемости в днях отражает, за сколько дней компания получает выручку, равную средней величине оборотных средств.

Коэффициент закрепления оборотных средств является величиной, обратной оборачиваемости и характеризует средний остаток оборотных средств на один рубль выручки от реализации.

Коэффициент оборачиваемости запасов показывает, сколько раз в среднем продаются запасы предприятия за период в один год.

Коэффициент оборачиваемости дебиторской задолженности отражает, сколько раз задолженность образуется и поступает предприятию за исследуемый период.

Коэффициент оборачиваемости денежных средств характеризует скорость обращения денежных средств на предприятии.

Рентабельность оборотных активов отражает эффективность использования оборотного капитала организации и показывает, сколько рублей прибыли приходится на один рубль, вложенный в оборотные активы.

4) Анализ затрат и себестоимости продукции (услуг)

Источниками информации служат данные итогов работы, отчета о прибылях и убытках, а также формы статистической отчетности: Отчет о финансовых результатах 12-ф (прибыль), Отчет о затратах на производство продукции (работ, услуг) 4-ф (затраты), Отчет о затратах на производство продукции 6-п (затраты), Отчет о финансовых показателях работы автомобильного транспорта 1-тр (авто), Отчет о финансово-хозяйственной деятельности малой организации 1-мп.

Результаты могут быть оформлены в виде табл. 4.5

Таблица 4.5 – Анализ себестоимости произведенной продукции исследуемой организации по статьям затрат за 20xx – 20xx гг.

| Статьи затрат \ Период | 20xx | | 20xx | | 20xx | |
|-----------------------------------|------------------|--------------------|------------------|--------------------|------------------|--------------------|
| | сумма, тыс. руб. | % в общих затратах | сумма, тыс. руб. | % в общих затратах | сумма, тыс. руб. | % в общих затратах |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Материалы | | | | | | |
| 2. Заработная плата | | | | | | |
| 3. Отчисления на социальные нужды | | | | | | |
| 4. Амортизационные отчисления | | | | | | |
| 5. Прочие | | | | | | |
| Итого | | | | | | |

Источник: собственная разработка на основании изучения статистической отчетности исследуемой организации

Таблицы сопровождаются выводами. Для наглядности результаты общего анализа могут сопровождаться соответствующим расчетным, графическим отображением (расчетами, графиками, диаграммами и т.п.).

5) Анализ использования трудовых ресурсов

Источниками информации для анализа использования трудовых ресурсов и фонда заработной платы служат штатное расписание по количеству, сведения о численности,

зарплате и движении работников, данные табельного учета, данные отдела кадров, единовременный учет работников по профессиям и квалификациям, данные выборочных наблюдений за использованием трудовых ресурсов, сведения о трудоемкости продукции и заданиях по ее снижению.

Анализ труда и трудовых ресурсов включает:

1. Анализ структуры персонала (табл. 4.6)

Таблица 4.6 – Структура персонала предприятия за 20xx – 20xx гг.

| Категория работника | 20xx г., чел. | уд. вес, % | 20xx г., чел. | уд. вес, % | 20xx г., чел. | уд. вес, % |
|--------------------------|---------------|------------|---------------|------------|---------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Руководитель отдела | | | | | | |
| Специалисты | | | | | | |
| Вспомогательный персонал | | | | | | |
| Рабочие | | | | | | |
| Всего работников | | | | | | |

Источник: собственная разработка на основании изучения статистической отчетности исследуемой организации.

Для транспортного предприятия – коэффициент укомплектованности автомобилей водителями

2. Коэффициент оборота по выбытию k_v (коэффициент оттока рабочей силы)

$$k_v = \frac{N_{ув}}{N_{ср}} \quad (4.1)$$

где $N_{ув}$ – количество уволившихся работников течение отчетного года

3. Коэффициент текучести кадров k_t

$$k_t = \frac{N_{усн}}{N_{ср}} \quad (4.2)$$

где $N_{усн}$ – количество уволившихся работников по собственному желанию и за нарушение трудовой дисциплины в течении отчетного года.

4. Коэффициент постоянного состава работников $k_{пс}$

$$k_{пс} = \frac{N_{год}}{N_{ср}} \quad (4.3)$$

где $N_{год}$ – количество работников, проработавших весь год.

Анализ движения работников необходимо представить в виде табл. 4.7.

Таблица 4.7 – Движение работников объекта исследования за 20xx – 20xx гг.

| Наименование показателя | 20xx г. | 20xx г. | 20xx г. |
|--------------------------------------------|---------|---------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Принято в организацию, чел. | | | |
| Выбило из организации, чел. | | | |
| Среднесписочная численность, чел. | | | |
| Коэффициент оборота: | | | |
| по приему | | | |
| по выбытию | | | |
| Коэффициент текучести | | | |
| Коэффициент постоянного состава работников | | | |

Источник: собственная разработка на основании изучения документации отдела кадров исследуемой организации.

Для определения эффективности использования трудового потенциала организации определяются показатели производительности труда.

По результатам проведенного анализа необходимо сделать выводы.

4.3. Анализ финансовой деятельности предприятия

1) Анализ финансовой состояния и платежеспособности предприятия

Анализ финансового состояния предприятия (организации) проводится в соответствии с «Инструкцией о порядке расчета коэффициентов платежеспособности и проведения анализа финансового состояния и платежеспособности субъектов хозяйствования», утвержденной Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь и Министерства экономики Республики Беларусь от 27 декабря 2011 г. № 140/206 [8].

Источником информации для анализа финансового состояния и платежеспособности субъектов хозяйствования является бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет о движении денежных средств).

Основными этапами финансово-экономического анализа являются:

- расчет коэффициентов платежеспособности субъектов хозяйствования;
- анализ ликвидности активов;
- анализ финансовых результатов деятельности, структуры и направлений использования полученной прибыли;
- анализ деловой активности;
- оценка структуры источников финансирования на основе расчета показателей финансовой устойчивости.

При оформлении результатов анализа необходимо учесть, что название аналитических таблиц должно кратко отражать ее содержание и включать название исследуемого предприятия, период, за который производится расчет показателей.

По результатам каждого отдельного расчета аналитических показателей приводится вывод. В выводе указывается на наличие положительных или отрицательных изменений показателей в динамике по сравнению с планом, на удовлетворительный или неудовлетворительный уровень показателя (по возможности, при наличии его нормативного или среднеотраслевого значения).

Расчет коэффициентов платежеспособности субъектов хозяйствования

В качестве показателей для оценки платежеспособности субъектов хозяйствования используются:

- коэффициент текущей ликвидности (K1);
- коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами (K2);
- коэффициент обеспеченности финансовых обязательств активами (K3).

Значения коэффициентов платежеспособности округляются с точностью до двух знаков после запятой.

По результатам сравнения полученных коэффициентов с их нормативными значениями, установленными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 12 декабря 2011 г. № 1672 «Об определении критериев оценки платежеспособности субъектов хозяйствования» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 140, 5/34926), делается вывод о признании субъекта хозяйствования (не) платежеспособным (таблица 4.8).

Таблица 4.8 – Выводы по результатам анализа платежеспособности

| Платежеспособная организация | Неплатежеспособная организация | |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Коэффициенты K1, K2 (одновременно) меньше нормативных значений | |
| Если хотя бы один из коэффициентов K1, K2, K3 выше нормативных значений | Неплатежеспособностью, приобретающей устойчивый характер | Неплатежеспособность, имеющая устойчивый характер |
| | 1. Неплатежеспособность в течение четырех последних кварталов; 2. $K3 < 0,85$ (на последнюю дату) | 1. Неплатежеспособность в течение четырех последних кварталов; 2. $K3 > 0,85$ (на последнюю дату) |

Коэффициент текущей ликвидности определяется как отношение стоимости краткосрочных активов к краткосрочным обязательствам субъекта хозяйствования.

Коэффициент текущей ликвидности (K1) рассчитывается как отношение итога раздела II бухгалтерского баланса к итогу раздела V бухгалтерского баланса по формуле

$$K1 = \frac{KA}{KO} \quad (4.4)$$

где KA – краткосрочные активы (строка 290 бухгалтерского баланса);

KO – краткосрочные обязательства (строка 690 бухгалтерского баланса).

Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами определяется как отношение суммы собственного капитала и долгосрочных обязательств за вычетом стоимости долгосрочных активов к стоимости краткосрочных активов.

Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами (K2) рассчитывается как отношение суммы итога раздела III бухгалтерского баланса и итога IV бухгалтерского баланса за вычетом итога раздела I бухгалтерского баланса к итогу раздела II бухгалтерского баланса по следующей формуле

$$K2 = \frac{СК + ДО - ДА}{КА} \quad (4.5)$$

где СК – собственный капитал (строка 490 бухгалтерского баланса);
 ДО – долгосрочные обязательства (строка 590 бухгалтерского баланса);
 ДА – долгосрочные активы (строка 190 бухгалтерского баланса);
 КА – краткосрочные активы (строка 290 бухгалтерского баланса).

Коэффициент обеспеченности финансовых обязательств активами определяется как отношение долгосрочных и краткосрочных обязательств субъекта хозяйствования к общей стоимости активов.

Коэффициент обеспеченности финансовых обязательств активами (КЗ) рассчитывается как отношение суммы итогов разделов IV и V бухгалтерского баланса к итогу бухгалтерского баланса по следующей формуле

$$КЗ = \frac{КО + ДО}{ИБ} \quad (4.6)$$

где КО – краткосрочные обязательства (строка 690 бухгалтерского баланса);
 ДО – долгосрочные обязательства (строка 590 бухгалтерского баланса);
 ИБ – итог бухгалтерского баланса (строка 300).

Анализ необходимо производить за три последних года. Источником информации выступают бухгалтерские балансы за отчетный и предшествующий. Результаты расчета коэффициентов платежеспособности и ликвидности субъекта хозяйствования обобщаются в табл. 4.9.

Таблица 4.9 – Анализ платежеспособности исследуемой организации за 20xx – 20xx гг.

| Наименование показателя | на 01.01.2x | на 01.01.2x | на 01.01.2x | норматив | Изменение, +/- | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|----------|----------------|---------|--------------------------------------|-------------|-------------|--|
| | | | | | за период | | по сравнению с нормативным значением | | | |
| | | | | | 20xx г. | 20xx г. | на 01.01.2x | на 01.01.2x | на 01.01.2x | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| Коэффициент текущей ликвидности (К1) | | | | ≥ 1,15 | | | | | | |
| Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами (К2) | | | | ≥ 0,20 | | | | | | |
| Коэффициент обеспеченности финансовых обязательств активами (К3) | | | | ≤ 0,85 | | | | | | |

Источник: собственная разработка на основании изучения бухгалтерского баланса исследуемой организации.

Далее необходимо рассчитать относительные показатели ликвидности (табл. 4.10).

Таблица 4.10 – Порядок расчета показателей ликвидности

| Название показателя | Формула расчета | Экономическая характеристика |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Коэффициент текущей ликвидности | $\frac{\text{Краткосрочные активы}}{\text{Краткосрочные обязательства}}$ | Показывает, какую часть текущих обязательств можно погасить, мобилизовав все оборотные средства |
| Коэффициент промежуточной ликвидности | $\frac{\text{Ден. средства} + \text{фин. влож.} + \text{кратк. деб. задолж.}}{\text{Краткосрочные обязательства}}$ | Показывает, какую часть краткосрочной задолженности организация может погасить в кратчайшие сроки за счет денежных средств и дебиторской задолженности |
| Коэффициент абсолютной ликвидности | $\frac{\text{Ден. средства} + \text{фин. влож.}}{\text{Краткосрочные обязательства}}$ | Показывает, какую часть краткосрочной задолженности организация может погасить в ближайшее время за счет денежных средств и краткосрочных ценных бумаг |

Результаты анализа необходимо представить в виде табл. 4.11.

Таблица 4.11 – Анализ показателей ликвидности объекта исследования за 20xx – 20xx гг.

| Наименование показателя | на 01.01.2x | на 01.01.2x | на 01.01.2x | норматив | Изменение, +/- | | | | | |
|----------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|----------|----------------|---------|--------------------------------------|-------------|-------------|--|
| | | | | | за период | | по сравнению с нормативным значением | | | |
| | | | | | 20xx г. | 20xx г. | на 01.01.2x | на 01.01.2x | на 01.01.2x | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| Денежные средства, тыс. руб. | | | | – | | | | | | |
| Финансовые вложения, тыс. руб. | | | | – | | | | | | |
| Краткосрочная дебиторская задолженность, тыс. руб. | | | | – | | | | | | |
| Краткосрочные активы, тыс. руб. | | | | – | | | | | | |
| Краткосрочные обязательства, тыс. руб. | | | | – | | | | | | |
| Коэффициент текущей ликвидности | | | | 1,40 | | | | | | |
| Коэффициент промежуточной ликвидности | | | | 1,15 | | | | | | |
| Коэффициент абсолютной ликвидности | | | | – | | | | | | |

Источник: собственная разработка на основании изучения бухгалтерского баланса исследуемой организации.

2) Анализ финансовых результатов деятельности, структуры и направлений использования полученной прибыли

Анализ формирования, распределения и использования прибыли можно представить в виде табл. 4.12.

Порядок расчета показателей рентабельности представлен в табл. 4.13.

Результаты анализа необходимо представить в виде табл. 4.14.

Таблица 4.12 – Анализ формирования, распределения и использования прибыли объекта исследования за 20xx – 20xx гг.

| Наименование показателя | 20xx г. | | 20xx г. | | 20xx г. | | Изменение | |
|--------------------------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|-----------|-----------|---|
| | ты с. руб. | уд.в ес, % | ты с. руб. | уд.в ес, % | ты с. руб. | уд.вес, % | + /- | % |
| 1. Валовая прибыль | | | | | | | | |
| 1.1 прибыль от реализации | | | | | | | | |
| 1.2 прибыль от текущей деятельности | | | | | | | | |
| 1.3 прибыль от инвестиционной, финансовой деятельности | | | | | | | | |
| 2. Налог на прибыль | | | | | | | | |
| 3. Чистая прибыль | | | | | | | | |
| 4. Выплаты дивидендов | | | | | | | | |
| 5. Прочие направления распределения прибыли | | | | | | | | |

Источник: собственная разработка на основании изучения отчета о прибылях и убытках исследуемой организации.

Таблица 4.13 – Порядок расчета показателей рентабельности

| Наименование показателя | Формула расчета | Экономическая характеристика |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Рентабельность продукции | $\frac{\text{Прибыль от реализации}}{\text{Себестоимость реал. прод.}}$ | Показывает, сколько прибыли приходится на единицу затрат на производство и сбыт продукции |
| Рентабельность продаж | $\frac{\text{Прибыль от реализации}}{\text{Выручка от реализации}}$ | Показывает, сколько прибыли приходится на единицу реализованной продукции |
| Рентабельность капитала | $\frac{\text{Чистая прибыль}}{\text{Стоимость активов}}$ | Показывает эффективность использования всего имущества организации. Снижение этого коэффициента свидетельствует о падении спроса на продукцию организации и о перенакоплении активов |
| Рентабельность долгосрочных активов | $\frac{\text{Чистая прибыль}}{\text{Стоимость долгоср. активов}}$ | Рост этого показателя при снижении коэффициента рентабельности капитала свидетельствует об избыточном увеличении мобильных средств |

Таблица 4.14 – Анализ показателей рентабельности объекта исследования за 20xx – 20xx гг.

| Наименование показателя | 20xx г. | 20xx г. | 20xx г. | Изменение +/- | |
|------------------------------------------------|---------|---------|---------|---------------|-----------|
| | | | | 20xx-20xx | 20xx-20xx |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Выручка от реализации, тыс. руб. | | | | | |
| Себестоимость продукции, тыс. руб. | | | | | |
| Валовая прибыль, тыс. руб. | | | | | |
| Чистая прибыль, тыс. руб. | | | | | |
| Стоимость активов, тыс. руб. | | | | | |
| Долгосрочные активы, тыс. руб. | | | | | |
| Рентабельность продукции, руб./руб. | | | | | |
| Рентабельность продаж, руб./руб. | | | | | |
| Рентабельность капитала, руб./руб. | | | | | |
| Рентабельность долгосрочных активов, руб./руб. | | | | | |

Источник: собственная разработка на основании изучения бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках исследуемой организации.

3) Анализ деловой активности и финансовой активности

Деловая активность в финансовом аспекте проявляется в скорости оборота средств. Анализ деловой активности заключается в исследовании динамики коэффициентов оборачиваемости.

Коэффициент общей оборачиваемости капитала рассчитывается как отношение выручки от реализации продукции, товаров, работ, услуг (строка 010 отчета о прибылях и убытках) к средней стоимости активов субъекта хозяйствования (строка 300 бухгалтерского баланса, сумма граф 3 и 4, деленная на 2).

Коэффициент оборачиваемости оборотных средств (краткосрочных активов) рассчитывается как отношение выручки от реализации продукции, товаров, работ, услуг (строка 010 отчета о прибылях и убытках) к средней стоимости краткосрочных активов субъекта хозяйствования (строка 290 бухгалтерского баланса, сумма граф 3 и 4, деленная на 2).

Результаты анализа необходимо представить в виде табл. 4.15.

Таблица 4.15 – Анализ деловой активности объекта исследования за 20xx – 20xx гг.

| Наименование показателя | 20xx г. | 20xx г. | 20xx г. | Изменение +/- | |
|----------------------------------------------------|---------|---------|---------|---------------|--|
| Выручка от реализации, тыс. руб. | | | | | |
| Средняя стоимость краткосрочных активов, тыс. руб. | | | | | |
| Средняя стоимость активов, тыс. руб. | | | | | |
| Коэффициент общей оборачиваемости капитала | | | | | |
| Коэффициент оборачиваемости оборотных средств | | | | | |

Источник: собственная разработка на основании изучения бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках исследуемой организации за 20xx – 20xx гг.

Финансовая устойчивость предприятия – это способность субъекта хозяйствования функционировать и развиваться, сохраняя равновесие своих активов и пассивов в изменяющейся внутренней и внешней среде, гарантирующей его постоянную платеже-

способность и инвестиционную привлекательность в границах допустимого уровня риска. Показатели финансовой устойчивости предприятия характеризуют структуру используемого субъектом хозяйствования капитала с позиции финансовой стабильности развития. Эти показатели позволяют оценить степень защищенности инвесторов и кредиторов, т.к. отражают способность предприятия погасить долгосрочные обязательства.

Согласно «Инструкции о порядке расчета коэффициентов платежеспособности и проведения анализа финансового состояния и платежеспособности субъектов хозяйствования», для оценки структуры источников финансирования рассчитываются коэффициент капитализации и коэффициент финансовой независимости (автономии).

Коэффициент капитализации определяется как отношение обязательств субъекта хозяйствования к собственному капиталу. Рассчитывается как отношение суммы итогов разделов IV и V бухгалтерского баланса к итогу раздела III бухгалтерского баланса. Значение коэффициента капитализации должно быть не более 1,0.

Коэффициент финансовой независимости (автономии) определяется как отношение собственного капитала к итогу бухгалтерского баланса. Рассчитывается как отношение итога раздела III бухгалтерского баланса к итогу бухгалтерского баланса. Значение коэффициента финансовой независимости должно быть не менее 0,4 – 0,6.

Коэффициент автономии отражает степень независимости организации от заемных средств. Чем выше значение этого коэффициента, тем более финансово устойчива, стабильна и независима от внешних кредиторов организация.

Результаты анализа показателей финансовой устойчивости приводятся в виде табл. 4.16.

Таблица 4.16 – Анализ показателей финансовой устойчивости объекта исследования за 20xx – 20xx гг.

| Наименование показателя | на 01.01.2x | на 01.01.2x | на 01.01.2x | норматив | Изменение, +/- | | | | | |
|--------------------------------------|-------------|-------------|-------------|----------|----------------|---------|--------------------------------------|-------------|-------------|--|
| | | | | | за период | | по сравнению с нормативным значением | | | |
| | | | | | 20xx г. | 20xx г. | на 01.01.2x | на 01.01.2x | на 01.01.2x | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| Обязательства, тыс. руб. | | | | | | | | | | |
| Собственный капитал, тыс. руб. | | | | | | | | | | |
| Сумма активов, тыс. руб. | | | | | | | | | | |
| Коэффициент капитализации | | | | ≤ 1,0 | | | | | | |
| Коэффициент финансовой независимости | | | | ≥ 0,4 | | | | | | |

Источник: собственная разработка на основании изучения бухгалтерского баланса за 20xx – 20xx гг.

4.4. Техника безопасности и охрана труда. Охрана окружающей среды

Изучить мероприятия по технике безопасности (ТБ) и охране труда (ОТ) на конкретном предприятии. Изучить основные документы по контролю за состоянием ТБ и ОТ, формы инструктажа и их периодичность проведения; контролирующие и отвечающие органы за состояние ТБ и ОТ.

Изучить порядок оформления нарушений ТБ и ОТ, степень ответственности.

Изучить основные положения действующего законодательства по охране окружающей среды и конкретные мероприятия, направленные на соблюдение положений законодательства.

4.5. Индивидуальное задание

Тематика индивидуальных заданий для студентов подбирается руководителем практики от вуза. Рекомендуемая примерная тематика индивидуальных заданий приведена ниже.

Содержание индивидуального задания для студентов должно учитывать конкретные условия и возможности предприятия, отвечать потребностям производства и одновременно соответствовать целям и задачам учебного процесса.

Объём индивидуального задания должен быть таким, чтобы студент успел его выполнить за время практики. Разработка индивидуального задания должна быть глубокой и достаточной для того, чтобы студент после прохождения практики мог использовать собранные материалы для курсового и дипломного проектов, а также для выступления на научно-практической конференции, семинарах. Допускается корректировка индивидуальных заданий руководителем практики.

Список примерных индивидуальных заданий

1. Изучение направлений и состава производственной деятельности, порядка разработки и состава планово-производственного задания специалистам.
2. Виды и порядок осуществления учёта и отчётности в организации. Организация приёмки-отдачи выполненных работ
3. Планирование и учёт личного труда рабочих / ИТР в организации.
4. Анализ производственных и организационных факторов, влияющих на качество выполняемых работ в организации.
5. Изучение порядка формирования прибыли в организации.
6. Изучение специальных функций управления и структуры аппарата управления в организации.
7. Изучение уровней управляемости специальных функций управления в организации.
8. Изучение уровней управляемости общих функций управления в организации.
9. Система менеджмента качества в организации.
10. Изучение порядка и направлений использования прибыли в организации.
11. Изучение уровней управляемости в зоне управляемости в организации.
12. Изучение процессов управления используемых в организационной структуре управления.
13. Изучение и анализ условий устойчивого развития организации.
14. Перевозка грузов железнодорожным /автомобильным (другим видом) транспортом.
15. Организация пассажирских перевозок автомобильным транспортом
16. Организация перевозок рефрижераторных (опасных, скоропортящихся, негабаритных грузов / собственных грузов на предприятии
17. Организация мультимодальных перевозок грузов. Обоснование выбора транспортно-технологической схемы доставки грузов
18. Транспортно-экспедиционное обслуживание производственного предприятия.
19. Информационные технологии в управлении транспортом предприятия (организации перевозок, в транспортно-экспедиционном обслуживании)

20. Планирование, учет и анализ логистических издержек организации / в цепи поставок.

21. Внутрипроизводственная логистика производственного предприятия. Изучение и анализ мероприятий по снижению себестоимости в организации

22. Оптимизация логистических издержек производственных (торговых, сервисных) предприятий.

23. Управление снабжением предприятия. Организация обеспечения и контроль за использованием материальных ресурсов на предприятии

24. Задача «Make or buy» (оценка и обоснование аутсорсинга бизнес-процессов) – постановка, решение и влияние на деятельность предприятия (на примере предприятия).

25. Эффективность закупочной (снабженческой) деятельности производственного предприятия.

26. Проектирование складов и эффективность использования его площадей и стеллажных конструкций для хранения товарных запасов.

27. Логистическая система обеспечения сервисного обслуживания потребителей

28. Сервисные услуги склада.

29. Автоматизированные (компьютерные) системы управления складом. Информационное обеспечение логистических процессов в закупочной (распределительной), коммерческой деятельности производственного (торгового) предприятия (сети).

30. Совершенствование операций технологического процесса на складе.

31. Система взаимоотношений с поставщиками. Организация закупок материальных ресурсов. Организация взаимодействия с поставщиками

32. Структура логистических посредников и механизм доведения продукции до потребителя

33. Система комплектации заказов потребителей.

34. Каналы распределения по потоку (канал финансирования, принадлежности, товародвижения, продвижения, информационный)

35. Подсистема сбыта в логистической системе предприятия и её оптимизация

36. Управление логистическим сервисом

37. Управление запасами готовой продукции, сырья, материалов и незавершенного производства производственного предприятия / запасами торгового предприятия.

38. Информационные системы поддержки управления запасами.

39. Формы и методы управления товарными запасами на предприятии в отраслях промышленности, в оптовой или розничной торговле).

40. Формирование и управление сетью торговых посредников при распределении продукции до потребителя.

41. Опыт управления цепями поставок на международном уровне.

42. Международные стандарты ISO- и их применение в логистике.

43. Организационные структуры логистических цепей на различных уровнях управления процессом товародвижения.

44. Мониторинг цепей поставок. Контроллинг логистической деятельности компании.

45. Управление реверсивными потоками в производственно-коммерческой деятельности.

46. Организация логистической деятельности интернет-компании (сетевых компаний).

47. Эффективность применения аутсорсинга производственными (торговыми, транспортными и пр.) компаниями.

5. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по организационно-экономической практике печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм).

Набор текста осуществляется с использованием текстового редактора Word. При этом рекомендуется использовать шрифты типа Times New Roman размером **14 пунктов**. Плотность текста должна быть одинаковой. Допускается вписывать в текст работы, выполненной машинописным способом, отдельные слова, формулы, условные знаки чернилами, пастой или тушью черного цвета, не нарушая общей плотности текстового документа. Повреждения листов, помарки и следы прежнего текста не допускаются

Количество знаков в строке должно составлять 70 ± 3 ; количество текстовых строк на странице – 40 ± 3 , межстрочный интервал – множитель 1,2 машинописных интервала, отступы между абзацами одного стиля (до и после абзаца) – 0пт; отступ первой строки – на 1,25 см; выравнивание текста – по ширине.

Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего – 15 мм, нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 10 мм. Наличие пропусков (т.е. отсутствие текстового или иллюстративного материала), приводящего к наличию нижнего поля превышающего 35–40 мм, не допускается. Для обеспечения соблюдения данного правила следует осуществлять перенос таблиц либо размещать абзац текста до таблиц, рисунков и иных материалов, полностью переносимых на следующую страницу.

Шрифт обычного текста должен быть прямым (не курсивная гарнитура), четким, черного цвета, единообразным по всему объему текста отчета. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, теоремах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное.

При использовании маркированных списков применяется один тип выбранного маркера для конкретного уровня списка на протяжении всего отчета. Если список нумерованный и в конце номера стоит точка, то каждый элемент списка начинается с прописной буквы, в конце ставится точка, если в конце номера точка отсутствует либо используется маркированный список, то каждый элемент списка начинается со строчной буквы и по окончании ставится точка с запятой, точку ставят только по окончании всего списка.

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

Страницы (начиная с реферата и заканчивая первой страницей с указанием приложений) нумеруют арабскими цифрами. Приложения (кроме первой страницы) не нумеруют и располагают на страницах без рамок. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер на нем не ставится. Образец оформления титульного листа представлен в ПРИЛОЖЕНИИ А.

Оформление разделов, подразделов, пунктов

Заголовки структурных частей отчета **«РЕФЕРАТ»**, **«СОДЕРЖАНИЕ»**, **«ВВЕДЕНИЕ»**, главные разделы основной части, **«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»**, **«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»**, **«ПРИЛОЖЕНИЯ»** печатают прописными буквами с выравниванием «по центру», используя полужирный шрифт размером 14 пунктов.

Каждую структурную часть отчета следует начинать с нового листа. Названия разделов, входящих в основную часть отчета, а также первый лист приложений (приложения) располагают на отдельном листе по центру, при этом допускается использование шрифта

14-18 пунктов. Слова «раздел» или «глава» при этом (так же как и при ссылке на них в содержании) не используются.

Подразделы основных разделов (кроме первых соответствующих глав) располагают в продолжении основного текста (т.е. не с новой страницы). Заголовки подразделов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста и отделяются одной пустой строкой от текста данного подраздела и двумя пустыми строками от текста предыдущего подраздела, если таковой имелся. Не допускается приведение названия подраздела на одной странице, а размещение первого его текстового абзаца на другой, а также приведение до первого текстового абзаца иллюстраций или таблиц.

Пункты, как правило, заголовков не имеют. При необходимости заголовков пункта печатают с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста в подбор к тексту без выделения интервалами, выравнивание – «по ширине».

Оформление таблиц

В таблицах, как правило, приводится цифровой материал. Размещать таблицу рекомендуется сразу же после текстового абзаца с первым упоминанием о ней. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть кратким и располагаться над ней. При переносе части таблицы на другие страницы заголовков помещают только над ее первой частью. В конце заголовка и подзаголовка таблицы точка не ставится. Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами (за исключением таблиц в приложении) в пределах раздела, размещая слова «Таблица ...» слева над таблицей, выделяя его и номер таблицы полужирным шрифтом с отступом первой строки. Например, вторая таблица первого раздела – Таблица 1.2

Каждая таблица должна иметь название. Основные правила оформления таблиц следующие:

1. Заголовки и подзаголовки граф таблицы должны быть отделены нумерационной строкой от остальной ее части вне зависимости от того, переносится таблица на другой лист или нет.

2. Таблицы, как правило, следует располагать на странице вертикально.

3. Если таблица большая и ее строки или графы не помещаются на формате страницы, то ее следует вынести в Приложение и на нее следует делать ссылку. По тексту не должно быть таблиц, занимающих по объему всю страницу.

4. Полностью наименование таблицы (со словом «Таблица») указывают один раз слева над первой ее частью, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» полужирным шрифтом с указанием номера таблицы, под которыми приводится нумерационная строка.

5. В нумерационной строке (при необходимости – столбце) приводятся номера столбцов (соответственно строк). Нумерация производится арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Содержание нумерационной строки располагают по середине ячейки.

6. Цифры в графах располагают по середине ячейки. Численные величины в одной графе должны иметь одинаковое количество десятичных знаков.

7. При заполнении таблиц не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков и химических символов. Если данные отсутствуют, ставят прочерк.

8. Если в таблице приводятся цифровые данные, взятые из литературных или бухгалтерских источников, то необходима подстрочная или подстраничная сноска со ссылкой

на источник информации. Под таблицей с отступом первой строки пишется слово «Источник» с размером шрифта на 2 пункта меньше, чем основной текст.

9. Единицы измерения должны присутствовать в обязательном порядке

Образец правильно оформленной таблицы представлен в табл. 4.1 и табл. 4.2. (если имеется перенос таблицы на следующую страницу)

Таблица 4.1 – Затраты на производство продукции, год

| Элементы затрат | Сумма, тыс. руб. | | | Структура затрат, % | | |
|----------------------------------|------------------|------|------|---------------------|------|------|
| | план | факт | +, – | план | факт | +, – |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 Материальные затраты | | | | | | |
| 2 Заработная плата | | | | | | |
| 3 Отчисления на социальные нужды | | | | | | |
| 4 Амортизация основных средств | | | | | | |
| 5 Прочие расходы | | | | | | |
| 6 Полная себестоимость | | | | | | |
| 7 в том числе: | | | | | | |
| переменные расходы | | | | | | |
| постоянные расходы | | | | | | |

Источник: собственная разработка на основе [4]

Таблица 4.2 – Структура затрат и расходов отчетных периодов предприятия СП «Веставто» ОАО (в процентах)

| Статьи затрат | 20xx | 20xx | 20xx |
|--------------------------------|------|------|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 Затраты на оплату труда | | | |
| 2 Отчисления ФСЗН | | | |
| 3 Материальные затраты | | | |
| 4 Амортизация основных средств | | | |
| 5 Прочие расходы | | | |
| 6 Полная себестоимость | | | |
| 7 В том числе: | | | |
| переменные расходы | | | |
| постоянные расходы | | | |
| ИТОГО: | | | |

Источник: собственная разработка на основе [4]

От текста таблица отделяется одной пустой строкой сверху и снизу. Размер шрифта названия таблицы берется такой же, как и размер шрифта основного текста. В самой таблице допускается применять в таблице шрифт на 1-2 пункта меньший, чем в тексте отчета. Размер шрифта во всех таблицах отчета должен быть одинаковым. Текст наименования, таблицы, заголовка столбцов, а также нумерационной строки выделяется с помощью полужирного начертания. Ширина таблицы, как правило, соответствует ширине основного текста.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, например, «...в табл. 1.2; см. табл. 1.2».

Оформление иллюстраций

Для пояснения текста могут быть приведены иллюстрации (графики, схемы, чертежи, фотографии), которые следует располагать ближе к соответствующим частям текста или в виде приложения.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют последовательно в пределах раздела, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении. Рисунки должны иметь наименование, а при необходимости и пояснительные данные – подрисуночный текст (информация об изображении на рисунке). Рисунки, позаимствованные из других источников, сопровождаются ссылкой или сноской на их источник.

Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Рисунок располагается с горизонтальным выравниванием «по центру», как и подрисуночный текст (пояснения к схеме). Далее также по центру помещается название рисунка, которое печатается размером шрифта основного текста (14 пунктов). И номер, и название рисунка выделяются полужирным шрифтом. От основного текста рисунок с его наименованием отделяется пустыми строками сверху и снизу. Под названием рисунка располагается ссылка на источник с размером шрифта на 2 пункта меньше, чем основной текст. Ссылка оформляется курсивом и располагается по центру страницы.

Ссылки по тексту на иллюстрации указывают, приводя порядковый номер иллюстрации, например, рис. 2.1 – первый рисунок раздела 2.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота отчета или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации, которые расположены на отдельных листах отчета, включают в общую нумерацию страниц. Если их размеры больше формата А4, их размещают на листе формата А3 и учитывают как одну страницу.

Иллюстрации должны быть выполнены с помощью компьютерной техники либо чернилами, тушью или пастой черного цвета на белой непрозрачной бумаге. Качество иллюстраций должно обеспечивать возможность их четкого копирования. Приветствуются иллюстрации в цветном исполнении.

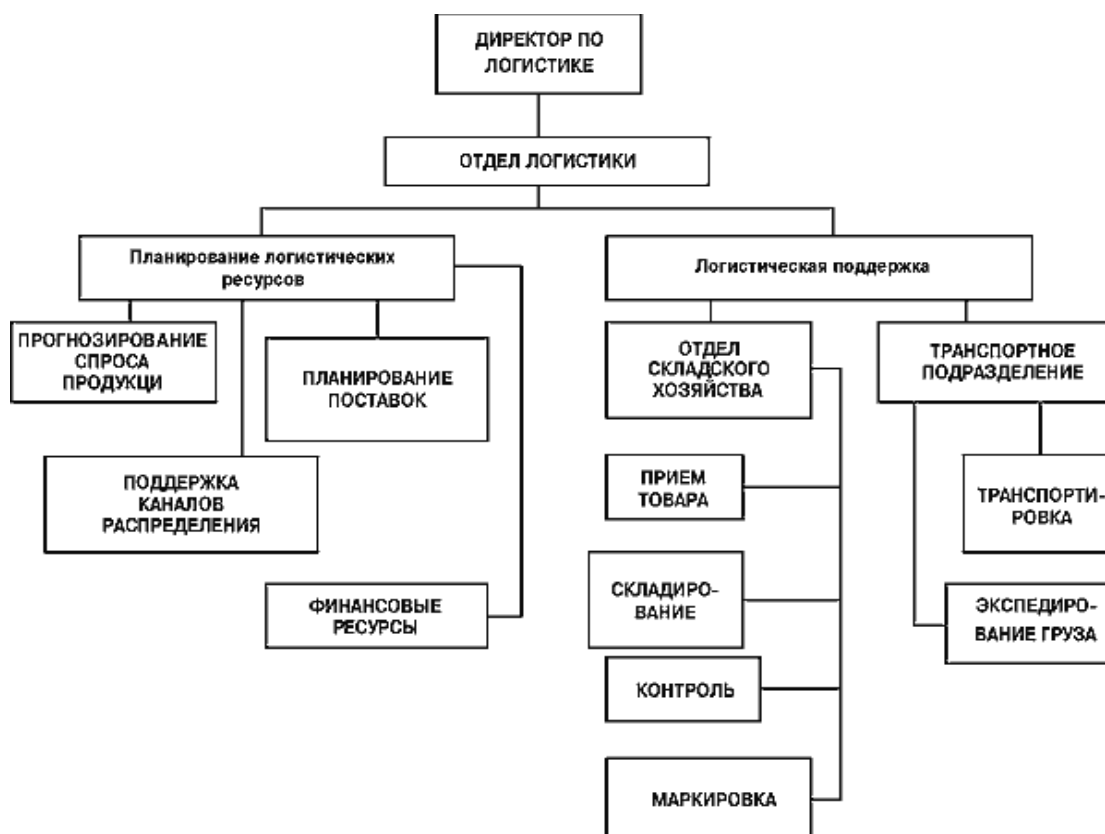


Рисунок 2.1 – Организационная структура управления логистического предприятия
 Источник: собственная разработка на основе имеющихся исходных данных

Типичной ошибкой при оформлении рисунков является неправильное построение графиков, т.е. нарушение закона «золотого сечения» осей абсцисс и ординат (ось Х обычно соответствует независимой переменной (например, время); на вертикальной оси Y откладываются значения зависимой переменной).

Оформление формул

Нумерация формул выполняется в рамках разделов. Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками выше и ниже каждой формулы. Уравнения и формулы печатаются размером шрифта основного текста. Рекомендуется при наборе формул использовать специальные надстройки, входящие в состав приложения Word (а именно – MicrosoftEquation или MathType). Сама формула или уравнение располагаются по центру, а порядковый номер по правой границе основного текста отчета. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знаков: (=), (+), (-), (x) и (:).

Ссылки по тексту на формулы указывают, приводя порядковый номер формулы, например, «... в формуле (2.1)» – первая формула раздела 2.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует проводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия. Значение каждого символа и численного коэффициента следует давать с новой строки на уровне под первым символом:

$$C_{\text{пост}} = C_a + C_{\text{п.к}} + C_n \quad (2.1)$$

где $C_{\text{пост}}$ – условно постоянные издержки;

C_a – отчисления на амортизацию оборудования (зданий) за установленный период времени, тыс. руб.;

$C_{\text{п.к}}$ – издержки, связанные с платежами по кредиту за установленный период времени, тыс. руб.;

C_n – накладные расходы, тыс. руб.

Не допускается включать в формулы полные текстовые наименования показателей вместо аббревиатур. Помимо этого, не рекомендуется ограничиваться ссылками на определенные строки отчетной документации (например, на конкретные номера строк бухгалтерского баланса) в виду возможного их изменения в течение горизонта анализа.

Ссылки в тексте на формулы указывают порядковым номером формулы в скобках, например, «... в формуле (2.1)».

Оформление ссылок

При оформлении ссылок на источники указывают порядковый номер по списку использованных источников, заключая его в скобки, например, [13]. Список использованных источников формируется в алфавитном порядке авторов и (или) заглавий. Допускается расположение источников в порядке появления в текстовом документе. В списке использованных источников сведения об источниках нумеруют арабскими цифрами, которые печатают с абзацного отступа, после номера точку не ставят.

Оформление приложений

Материал, дополняющий положения текстового документа, следует помещать в приложениях.

Приложения оформляют как продолжение текстового документа, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием вверху справа страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложения обозначают прописными буквами белорусского алфавита начиная с А, за исключением Дж, Дз, Е, З, Й, О, У, Ч, Ы, Ь или русского алфавита за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Щ, Ъ, Ы, Ь.

Приложение должно иметь заголовок, который записывается по центру относительно текста с прописной буквы на отдельной строке. Если в документе только одно приложение, то оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Листы с приложениями нумеруются.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы и подразделы, которые нумеруются в пределах каждого приложения, при этом перед номером раздела (подраздела) ставится буква, соответствующая обозначению приложения (например: А.1.2 – второй подраздел первого раздела приложения А). Так же нумеруются в приложении иллюстрации, таблицы, формулы и т.п. (Таблица Б.1 – первая таблица приложения Б).

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент-практикант сдает письменный отчет руководителю практики от университета (оформленный в соответствии с требованиями БрГТУ), одновременно с дневником и характеристикой, подписанными непосредственно руководителем практики от предприятия и удостоверенный печатью предприятия. Также в отчете прилагается заверенная копия или выписка из приказа о приеме студента на практику. Студент сдает дифференцированный зачет не позднее 2-х недель с начала семестра, следующего за практикой.

Студент, не выполнивший программу практики и получивший отрицательный отзыв руководителя практики от предприятия или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику в свободное от учебы время на платной основе.

Образец оформления титульного листа

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Брестский государственный технический университет»
Экономический факультет
Кафедра экономической теории и логистики

ОТЧЕТ

О прохождении организационно-экономической практики на
«Название предприятия»

Студент экономического
факультета ... курса,
группы Л

подпись

И.И. Иванов

Руководитель практики
от университета

подпись

И.И. Сидоров

Руководитель практики
от «название предприятия»,
должность

подпись, МП

И.И. Петров

**Образец оформления реферата
РЕФЕРАТ**

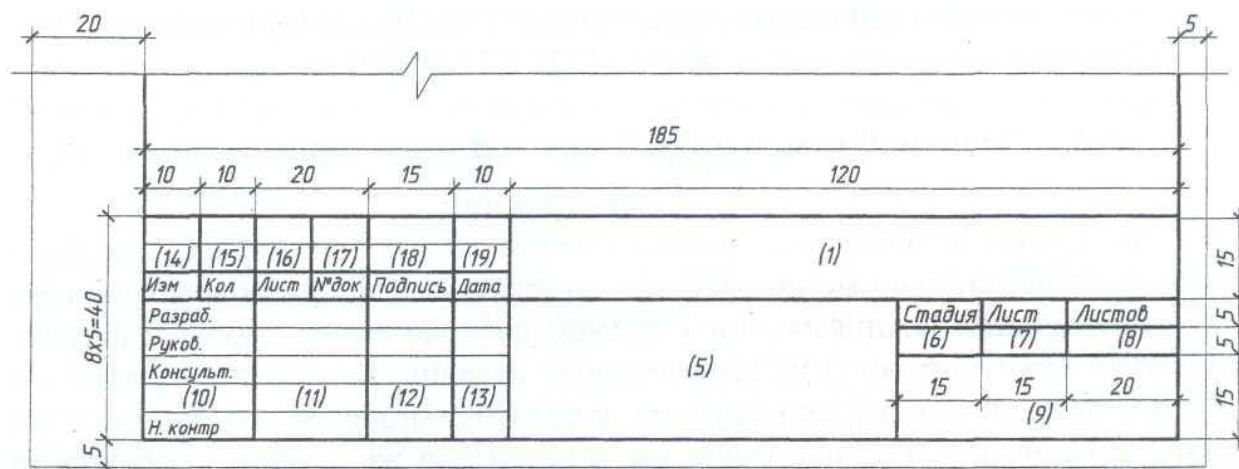
Отчет по практике в «название предприятия»): 1 - 26 02 05 / «БрГТУ»; И.И. Иванов;
гр. Л – 5; Кафедра ЭТЛ. – Брест, 20__ . – с.: ил., табл., источн., прил.

Ключевые слова...

Содержит ...

| Изм | Кол | Лист | № док | Подпись | Дата | | | | |
|-----------|-----|-------------|-------|---------|--------------------|-----------------------------------------------|-------|------|--------|
| Разраб. | | Иванов И.И. | | | | Отчет по практике в «название предприятия» | Стад. | Лист | Листов |
| Руковод. | | | | | отчет | | 2 | 35 | |
| Консульт. | | | | | УО БрГТУ, каф. ЭТЛ | | | | |
| Зав. каф. | | | | | | | | | |

РАМКА РЕФЕРАТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ



Содержание:

Графа 1 – обозначение документа (шифр). Например: 1 - 26 02 05 – Л-5 – О - 12, где 1 - 26 02 05 – шифр специальности, Л – 5 – номер группы, О – 12 – обозначение отчета, порядковый номер (по приказу).

Графа 5 – название работы.

Графа 6 – стадия проектирования: О.

Графа 7 – порядковый номер листа.

Графа 8 – общее количество листов отчета.

Графа 9 – место выполнения работы: УО БрГТУ, каф. ЭТЛ.

Графы 11, 12, 13 – Ф.И.О., подпись, дата.

Графы 14,...,19 – графы таблицы изменений, которые заполняются в соответствии с 7.5.19 ГОСТ 21.101-93.

Образец оформления списка использованных источников

1. Асаул, А.Н. Маркетинговые аспекты деятельности строительной организации / А.Н. Асаул // Маркетинг. – 2020. – 256 с.
2. Азоев, Г.Л. Конкурентные преимущества фирмы / Г.Л. Азоев, А.П. Челенков. – М.: ОАО «Типография «НОВОСТИ», 2021. – 356 с.
3. Ахматова, М.С. Теоретические модели конкурентоспособности / М.Т. Ахматова, Е.В. Попов // Маркетинг. – 2022. - №4. – С.25-28.
4. Баумгарт, Л.В. Анализ методов определения конкурентоспособности организации и продукции / Л.В. Баумгарт // Маркетинг в России и за рубежом. – 2020. – №4. – С.72-85.
5. Беляевский, И.К. Маркетинговое исследование: информация, анализ, прогноз: учеб. Пособие / И.К. Беляевский. – М.: Финансы и статистика, 2020. – 320 с.
6. Богомолова, И.П. Анализ формирования категории конкурентоспособности как фактора рыночного превосходства экономических объектов. / И.П. Богомолова // Маркетинг в России и за рубежом. – 2020. - №1. – С.116.
7. Захаров, А.Н. Экономическая сущность и механизмы повышения конкурентоспособности предприятия (Мировой опыт) / А.Н. Захаров // Внешнеэкономический бюллетень. – 2021. - №4. – С.141-20.
8. Кретов, И.И. Организация маркетинга на предприятии: практич. пособие / И.И. Кретов. – М.: Юристъ, 2022. – 96 с.
9. Ламбен, Ж.Ж. Менеджмент, ориентированный на рынок. Стратегический и операционный маркетинг / Жан-Жак Ламбен. – СПб.: Питер, 2022. – 800 с.
10. Лебедева, О.А. Маркетинговые исследования рынка: учебник / О.А. Лебедева, Н.И. Лыгина. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. – 192 с.

Образец оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ВВЕДЕНИЕ..... | 4 |
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ. ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СТРУКТУРЫ ОРГАНИЗАЦИИ | 5 |
| 2. АНАЛИЗ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ (УКАЗАТЬ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ)..... | 9 |
| 3. АНАЛИЗ ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ (УКАЗАТЬ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ)..... | 20 |
| 4. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНА ТРУДА. ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ..... | 30 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ..... | 32 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ..... | 33 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ..... | 34 |

Учебное издание

Составители:

Медведева Гульнара Борангалиевна

Ермакова Элеонора Эриховна

Станкевич Дарья Владимировна

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организационно-экономической практике и подготовке отчета
для студентов специальности «Логистика»

*Текст печатается в авторской редакции,
орфографии и пунктуации*

Ответственный за выпуск: Медведева Г. Б.

Редактор: Митлошук М. А.

Компьютерная вёрстка: Соколюк А. П.

Подписано в печать 25.05.2023 г. Формат 60x84 ¹/₁₆. Бумага «Performer».
Гарнитура «Arial Narrow». Усл. печ. л. 2,09. Уч. изд. л. 2,25. Заказ № 551. Тираж 20 экз.
Отпечатано на ризографе учреждения образования «Брестский государственный
технический университет». 224017, г. Брест, ул. Московская, 267.
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 1/235 от 24.03.2014 г.

