

**БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И СОЦИАЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ А.Л. Толстик

"05"июля 2016 г.

Регистрационный № 2837

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ (ЭКОНОМИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

для студентов специальности:

1-26 02 02 Менеджмент (по направлениям)

направление специальности:

1-26 02 02-01 "Менеджмент (финансовый и инвестиционный)"

специализации:

1-26 02 02-01 01 "Финансовый менеджмент"

2016 г.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Бондаренко Н.Н., доцент кафедры управления финансами УО «Государственный институт управления и социальных технологий БГУ», кандидат экономических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой управления финансами
(протокол № 10 от 25 марта 2016 г.)

Советом Государственного института управления и социальных технологий БГУ (протокол № 7 от 20 апреля 2016 г.)

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1.1. Цели и задачи практики	4
1.2. Организация и руководство практикой	5
2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ (ЭКОНОМИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ	6
2.1. В коммерческих организациях и банках	9
2.2. В налоговых органах	10
2.3. В страховых организациях	10
2.4. Индивидуальное задание	12
3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	13
3.1. Требования к оформлению отчета по практике	13
3.2. Подведение итогов практики	18
4. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТАБЛИЧНОГО МАТЕРИАЛА ПО ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ	20
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Пример оформления титульного листа	25
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Пример оформления оглавления	26
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Пример оформления списка источников	27
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Пример оформления текстового материала	28

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная (экономическая) практика предназначена для студентов 2 курса очной, 3 курса заочной формы получения образования специальности 1-26 02 02 Менеджмент (по направлениям), направление специальности 1-26 02 02-01 Менеджмент (финансовый и инвестиционный), специализации 1-26 02 02-01 01 "Финансовый менеджмент" 1 ступени высшего образования.

Продолжительность практики составляет 2 недели и проводится в 4 семестре очной формы и 6 семестре заочной формы в соответствии с учебными планами специальности 1-26 02 02 Менеджмент (по направлениям), направление специальности 1-26 02 02-01 Менеджмент (финансовый и инвестиционный), специализации 1-26 02 02-01 01 "Финансовый менеджмент" № Е26 - 244/уч. 2013 г., № Е26з-249/уч 2013 г.

Программа учебной (экономической) практики разработана в соответствии:

- с Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г.;
- в соответствии с пунктом 4 Положения о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860;
- с постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 20 03 2012 г. № 24 «Об утверждении Инструкции о порядке и особенностях прохождения практики студентами, которым после завершения обучения присваиваются педагогические квалификации»;
- с Положением о практике Белорусского государственного университета от 07 02 2014 (Приказ № 46 – ОД.)

Программа разработана на основании образовательного стандарта ОСВО 1-26 02 02-2013 и учебных планов УВО: № Е26 -244/уч. 2013 г., № Е26з-249/уч 2013 г. специальности 1-26 02 02 Менеджмент (по направлениям), направление специальности 1-26 02 02-01 Менеджмент (финансовый и инвестиционный), специализации 1-26 02 02-01 01 "Финансовый менеджмент".

1.1. Цели и задачи практики

Учебная практика является неотъемлемой составной частью учебного процесса при подготовке высококвалифицированных специалистов в области финансового менеджмента и представляет собой планомерную и целенаправленную работу студентов по освоению избранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний, профессиональных навыков, полученных на 2 курсе обучения.

Цели учебной (экономической) практики:

- расширение и углубление знаний, полученных студентами в процессе обучения согласно дисциплинам учебного плана;
- подготовка студентов к осознанному изучению учебных дисциплин старших курсов;
- приобретение студентами практических навыков самостоятельной работы; подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности.

Это достигается путем изучения студентами деятельности соответствующей организации (предприятия), овладением методами, приемами, технологиями управления финансами на конкретном объекте.

Задачи учебной (экономической) практики:

- закрепление теоретических знаний по экономическим, управленческим и финансовым дисциплинам в условиях деятельности конкретной организации;
- приобретение студентами навыков по экономическому анализу деятельности предприятий.
- во время экономической практики изучаются вопросы организации работы экономических служб предприятия;
- формирование у студентов практических умений и навыков по изучаемым учебным дисциплинам;
- приобретение первичных практических навыков по избранной специальности, выработка умений применять их при решении конкретных экономических вопросов.

Студенты по окончании практики должны:

иметь практический опыт:

- -применения базовых научно-теоретических знаний для решения теоретических и практических задач;
- -работы как самостоятельно, так и под руководством начальника.

знать:

- цели, задачи организации, историю ее становления, общую структуру организации;
- организационно-правовую форму организации;
- документацию, необходимую для осуществления деятельности организации и правила ее ведения;
- организацию процесса создания и производства продукции (услуг);
- планирование деятельности организации в сферах производства и реализации товаров, оказании услуг (выполнение работ);

уметь:

- анализировать работу организации;
- описать и дать оценку организационной структуры предприятия;

- дать характеристику системы организации финансовой деятельности предприятия;
- проводить исследования в области планирования и организации финансовой деятельности изучаемого субъекта хозяйствования в сфере производства, реализации товаров, оказании услуг и выполнении работ.

1.2. Организация и руководство практикой

В соответствии с Государственным стандартом и учебным планом специальности «Менеджмент» специализации «Финансовый менеджмент» студенты проходят учебную (экономическую) практику на втором курсе обучения.

Учебную (экономическую) практику студенты проходят в организациях, соответствующих профилю подготовки специалистов. Практика проводится на предприятиях различных форм собственности, отраслевой принадлежности и сфер деятельности, а также в банках и государственных учреждениях.

Организации, принимающие студента института для прохождения практики, должны соответствовать следующим критериям:

- деятельность организации направлена на выпуск продукции и (или) оказание услуг;
- деятельность организации носит практико-ориентированный характер;
- в организации работают квалифицированные менеджеры, деятельность которых может служить профессиональным образцом для студента-практиканта.

Место прохождения практики определяет кафедра управления финансами института. Студент имеет право самостоятельно выбирать место прохождения практики, сообщив об этом руководителю практики от ВУЗа в соответствующие сроки. Руководитель от института может с целью более эффективного и рационального прохождения практики самостоятельно изменить место практики.

Основанием для прохождения практики является изданный не позднее чем за месяц до начала практики приказ директора института. В ВУЗе общее учебно-методическое и организационное руководство практикой осуществляется заведующим выпускающей кафедры, а непосредственное руководство – назначенными руководителями практики от кафедры. Для непосредственного руководства практикой на рабочих местах в каждой организации назначаются руководители.

Институт организует проведение практики, ее документальное оформление и обеспечивает:

- ежегодное, своевременное (не позднее, чем за один месяц до начала практики) заключение договоров об организации практики студентов;

- издание приказа по институту о проведении практики согласно заключенным договорам с организациями;
- утверждение программы практики;
- своевременное направление студентов на практику;
- учебно-методическое руководство практикой, в том числе по вопросам охраны труда;
- контроль за выполнением программы практики;
- анализ результатов выполнения программы практики.

Организация осуществляет проведения практики, ее документальное оформление и обеспечивает:

- заключение договоров (при необходимости) об организации практики студентов;
- создание студентам необходимых условий для прохождения практики и выполнения ее программы;
- проведение инструктажа студентов по охране труда;
- привлечение студентов к работам, предусмотренным программой практики.

В обязанности руководителей практики от кафедры входит:

- организация постоянной связи кафедры с организациями – базами практики;
- проведение организационных мероприятий, инструктажа и беседы о нормах поведения перед отправлением студентов на практику;
- разработка и выдача индивидуальных заданий студентам;
- консультации студентов по вопросам сбора и обработки необходимых материалов, подготовки и написания отчета, выполнения заданий, ведения дневника;
- контроль за выполнением программы практики путём оформления соответствующей записи в дневнике студента-практиканта;
- предоставление на кафедру информации о ходе практики;
- рассмотрение отчетов по практике и допуск к защите;
- решение организационных вопросов, возникающих в период практики.

В обязанности руководителей практики от организации входит:

- создание необходимых условий для прохождения практики в соответствии с программой;
- руководство и контроль за работой студентов и соблюдением ими трудовой дисциплины;
- разработка графика прохождения практики каждым студентом;
- обеспечение практиканта необходимой информацией в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;

- консультирование студентов по вопросам деятельности предприятия в целом и его подразделений;

- проверка отчета о прохождении практики, составление отзыва с оценкой работы студента и заверение печатью организации составленного отчёта.

Руководители практики от института и предприятия имеют право:

- дать студентам дополнительные задания, необходимые для углубленного изучения программы;

- отстранить студента от прохождения практики при нарушении им трудовой дисциплины.

Студент-практикант обязан:

- до начала практики пройти на кафедре инструктаж о порядке прохождения практики;

- явиться на место прохождения практики в срок, установленный приказом по институту;

- в первый день практики пройти по месту практики инструктаж по охране труда и технике безопасности;

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка предприятия;

- изучить программу практики и руководствоваться ею во время прохождения практики;

- регулярно вести дневник прохождения практики;

- выполнять индивидуальные задания руководителей практики от кафедры и предприятия;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками предприятия;

- после окончания практики представить отчет в соответствии с утвержденной программой и необходимыми приложениями, дневник практики и отзыв руководителя от организации;

- подчиняться руководителю практики от организации, выполнять распоряжения руководителя практики от института.

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ (ЭКОНОМИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

При прохождении учебной (экономической) практики студентам необходимо получить комплексное представление о деятельности предприятия (организации).

2.1. На предприятиях и в коммерческих банках

При прохождении экономической практики в организациях различных форм собственности необходимо **изучить 3 блока вопросов:**

1. Общая характеристика деятельности организации. В рамках данного раздела студенты должны изучить следующие вопросы:

- цели и задачи деятельности организации;
- организационно-правовая форма предприятия;
- история становления организации;
- производимая продукция (или оказываемые организацией услуги);

2. Анализ основных финансово-экономических показателей. В рамках данного раздела студенты должны изучить следующие вопросы:

- доходы и расходы организации;
- показатели экспорта и импорта товаров и услуг (для организации);
- показатели численности работников;
- показатели заработной платы;
- показатели производительности труда.

Все перечисленные показатели должны быть проанализированы за период не менее 3-х последних лет.

3. Организация финансовой работы на предприятии. В рамках данного раздела студенты должны изучить следующие вопросы:

- бизнес-план организации на текущий период;
- особенности налогообложения в организации: виды уплачиваемых налогов, льготы, ставки, объекты налогообложения, организация налогового учета;
- содержание финансового планирования в организации (долгосрочного, краткосрочного, оперативного);
- взаимодействие организации с банками (наличие счета, платежи, кредиты и т.д.).

4. Индивидуальное задание. См. раздел 2.4 данных методических указаний.

К отчету следует приложить:

- бухгалтерский баланс предприятия;
- бланки финансовой отчетности и платежей.

2.2. В налоговых органах

При прохождении экономической практики в налоговых органах необходимо **изучить 3 блока вопросов:**

1. Единая государственная политика в сфере налогообложения В рамках данного раздела студенты должны изучить следующие вопросы:

- основные направления государственного регулирования в сфере налогообложения;
- основные нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс взимания сборов и налогов.

2. Общая характеристика налогового органа. В рамках данного раздела студенты должны изучить следующие вопросы:

- основные функции и полномочия ИМНС;
- место конкретной ИМНС в структуре налоговых органов Республики Беларусь;
- права, обязанности и полномочия инспекторов ИМНС;
- характеристика организационной структуры ИМНС, задач и функций подразделения, в котором проходит практика.

3. Сравнительный анализ налогообложения Республики Беларусь и за рубежом. В рамках данного раздела студенты должны провести сравнительный анализ налогообложения Республики Беларусь и за рубежом (на примере любой страны или блока стран).

4. Индивидуальное задание. См. раздел 2.4 данных методических указаний.

К отчету следует приложить:

- разрабатываемые основные инструкции, методические указания и другие нормативные акты по вопросам, входящим в компетенцию ИМНС.

2.3. В страховых организациях

При прохождении экономической практики в страховых организациях необходимо **изучить 3 блока вопросов:**

1. Правовые основы деятельности страховых организаций в Республике Беларусь. В рамках данного раздела студенты должны изучить следующие вопросы:

- страховое законодательство (Глава 48 Гражданского кодекса Республики Беларусь; Указ Президента Республики Беларусь от 25.08.2006 г. №530 «О страховой деятельности»; Закон Республики Беларусь «О хозяйственных обществах» и др.);

- специализация в деятельности страховой организации (функции и цели страховой организации и страхования; лицензии на страховую и перестраховочную деятельность, устав страховой организации, учредительный договор и др.);

2. Состав экономических служб организации, их задачи и функции. В рамках данного раздела студенты должны изучить следующие вопросы.

- организационная структура организации (наличие головного офиса, филиалов, представительств, других обособленных структурных подразделений);

- организационная структура аппарата управления организации (директор, заместители, бухгалтерия, и т.д.);

- задачи и функции структурных подразделений организации: юридического отдела, отдела продаж, урегулирования убытков, внутреннего контроля и т.д., положения о работе этих отделов;

- служебные обязанности работников перечисленных отделов.

3. Краткая характеристика деятельности страховой организации. В рамках данного раздела студенты должны изучить следующие вопросы:

- формы, виды и отрасли страхования данной организации;

- структура страхового портфеля;

- показатели численности работников в разрезе структурных подразделений;

- размер поступивших страховых взносов в разрезе отраслей и видов страхования;

- сумма страховых выплат,

- размер страховых резервов и собственного капитала,

- показатели прибыли и рентабельности по видам деятельности,

- сумма платежей в бюджет и внебюджетные фонды;

- место и роль страховой организации на страховом рынке Республики Беларусь.

Все перечисленные показатели должны быть проанализированы за период не менее 3-х последних лет.

4. Индивидуальное задание. См. раздел 2.4 данных методических указаний.

К отчету следует приложить:

- бухгалтерский баланс страховой организации;

- отчет о прибылях и убытках;

Сведения, необходимые для изучения поставленных вопросов студенты получают в следующих службах: управления персоналом, финансовой, экономической, бухгалтерии.

Выполнение студентом отдельных вопросов программы практики **подтверждается соответствующими материалами (первичными документами или их ксерокопиями), которые прилагаются к письменному отчету о прохождении организационно-экономической практики.**

2.4. Индивидуальное задание

В период прохождения практики студент выполняет индивидуальное задание на одну из актуальных тем по специальности. Тема индивидуального задания и объем предоставляемого материала определяется руководителем практики от университета каждому студенту индивидуально с учетом специфики объекта практики и проблем, требующих решения.

В качестве темы индивидуального задания может быть предусмотрено углубленное изучение наиболее важных вопросов, связанных с темой курсовой работы, тематикой НИР кафедры и индивидуальных научных исследований студентов.

Индивидуальное задание оформляется в виде отдельной структурной части отчета экономической практике. Его объем составляет не менее 5-7 страниц машинописного текста.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. Требования к оформлению отчета о практике

По результатам прохождения практики студентом готовится отчет, который является основным документом, отражающим работу студента во время практики. Отчет составляется каждым студентом индивидуально в соответствии с программой, индивидуальными заданиями и дневником практики по мере накопления материала. Изложение результатов изучения организации должно быть содержательным и последовательным. Для ознакомления с необходимыми материалами и использования их в процессе подготовки отчета студент обязан обратиться за разрешением к руководству организации. Кроме материала, собранного в организации, студенту рекомендуется использовать учебную литературу.

Объем отчета – 30-40 страниц. Отчет должен состоять из оглавления, введения, основного содержания по главам, отражающим содержание практики и выполняемых поручений, заключения и списка литературы.

Титульный лист отчета оформляется согласно **Приложению А**. За титульным листом следует *оглавление* с указанием всех глав, разделов, приложений и страниц (см. **Приложение Б**).

Перечень использованных источников приводится в конце отчета перед приложениями. Пример оформления списка использованных источников представлен в **Приложении В**.

Приложения помещают в конце и обязательно нумеруют.

Отчет должен иметь сплошную нумерацию страниц текста, включая титульный лист и заканчивая приложением. Все пояснения к формам, приводимым в приложении, должны вестись в тексте.

Набор отчета осуществляется с использованием текстового редактора Word. При этом используется шрифты типа *Times New Roman* размером 14 пунктов.

Размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 10 мм.

Отступ первой строки – 1,25 см.

Выравнивание – по ширине (кроме заголовков первого уровня).

Межстрочный интервал – точно 18 пунктов.

Автоматическая расстановка переносов (кроме заголовков глав, параграфов, названий таблиц и рисунков), запрет висячих строк.

Должны различаться тире (–) и дефис(-).

Заголовки структурных частей отчета «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВА», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИ-

КОВ», печатают без абзацного отступа, прописными буквами, выравнивание – по центру, шрифт – Times New Roman полужирный размером **16 пт.**

После номеров, а также в конце заголовков глав и заголовков параграфов точку не ставят. В названиях заголовков глав и параграфов переносы не допускаются.

Номера и заголовки параграфов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом размером 15 – 16 пунктов, выравнивание – по ширине. Заголовки параграфов приводят после их номеров через пробел. В конце заголовков глав, параграфов, пунктов точку не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой (точками).

Расстояние между заголовком главы и заголовком ее первого параграфа должно составлять два межстрочных интервала (т. е. между заголовком главы и заголовком параграфа оставляется одна свободная строка).

Расстояние между заголовком параграфа и текстом, к которому он относится, должно составлять два межстрочных интервала (т. е. одна свободная строка).

Расстояние между параграфами главы (текстом предшествующего параграфа и заголовком следующего) – три межстрочных интервала (т. е. оставляется две свободные строки).

Каждую структурную часть работы (ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ) следует начинать с нового листа.

На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют в нижней части листа по центру без точки в конце.

Нумерация глав, параграфов, пунктов, рисунков, таблиц, формул дается арабскими цифрами без знака «№».

Параграфы нумеруют в пределах каждой главы. Номер состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, например: «2.3» (третий параграф второй главы, при этом знак параграфа не ставится).

В конце нумерации глав, параграфов, а также их заголовков точку не ставят. В теме работы, названиях глав, параграфов и пунктов переносы слов не допускаются.

Пример оформления текстового материала см. Приложение Г.

Все формулы, а также все символы греческого алфавита и иные, используемые в формулах, должны быть набраны с помощью встроенного в MS Word редактора формул MS Equation (размер символов 12п.) Формулы (если их более одной) нумеруют в пределах главы. Номер формулы 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.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку, располагая от левого поля с абзацным отступом. Расстояние между текстом и формулой – два межстрочных интервала, т. е. выше и ниже каждой формулы оставляется по одной свободной строке.

Ссылки на формулы по тексту 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.

Пример оформления формул:

Абзац 1,25

Рентабельность продукции определяется по формуле (2.1):

$$P = \frac{П}{С} \times 100\%$$

Одна свободная строка

(2.1)

Одна свободная строка

где P – рентабельность продукции;

$П$ – прибыль от реализации, руб.;

$С$ – себестоимость реализованной продукции, руб.

Выравнивание по правому краю

Без пробела

Если формула не умещается в одну строку, она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (*) и деления (:). При этом повторяют знак в начале следующей строки.

Рисунки и графики выполняются в компьютерной графике с помощью средств MS Word или программ CorelDRAW, MS Excel. Рисунки и графики помещаются в документ Word. Рисунки нумеруются в пределах раздела. Под рисунком помещается надпись, раскрывающая его сущность.

Рисунки и графики следует располагать непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором на них сделана впервые ссылка. Если рисунок не помещается, он переносится на следующую страницу. **Свободное место заполняется следующим абзацем текста (т. е. пустые места на стр. не допускаются)**. Иллюстрации можно располагать на отдельных листах, которые включаются в общую нумерацию страниц.

На все рисунки *должны быть ссылки в тексте с указанием источника*.

Иллюстрации обозначают словом «рисунок» и нумеруют *последовательно в пределах каждой главы*. Слова «рисунок» в подписях к рисунку и в ссылках на них не сокращают.

Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: «рисунок 1.2» (второй рисунок первой главы). Если в главах приведено лишь по одной иллюстрации, то их нумеруют последовательно в пределах работы в целом, например: «рисунок 1».

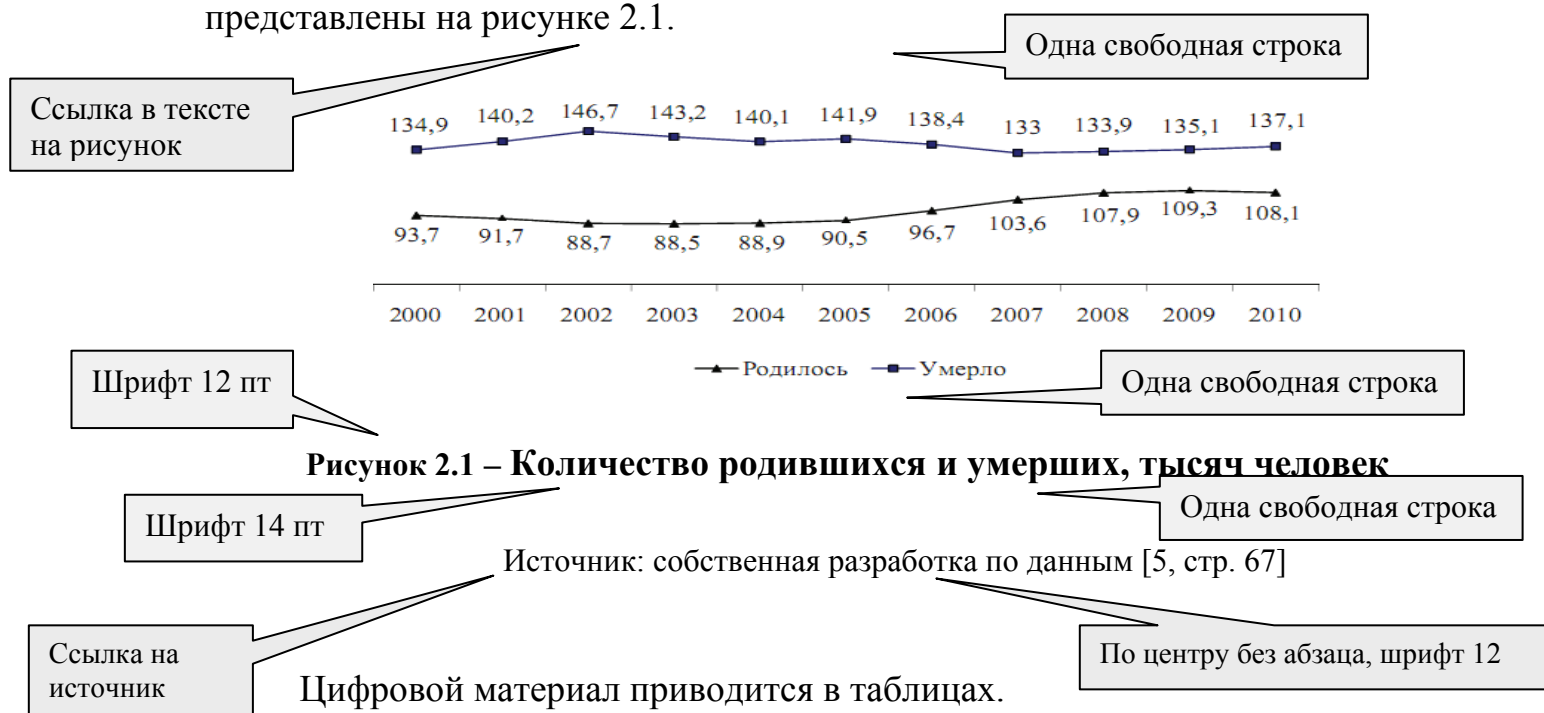
Расстояние между текстом и иллюстрацией (рисунком) должно составлять два межстрочных интервала (т. е. одна свободная строка).

С новой строки без абзацного отступа по центру *полужирным* начертанием печатается слово *Рисунок*, номер и наименование иллюстрации, отделяя знаком тире номер от наименования. Слово «Рисунок» и его номер печатаются шрифтом размером **12 пунктов**, а наименование иллюстрации – шрифтом размером **14 пунктов**. Точку в конце нумерации и наименования иллюстрации не ставят. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка.

Расстояние между текстом и рисунком должно составлять два межстрочных интервала (т. е. одна свободная строка).

Пример оформления рисунка:

Данные о количестве родившихся и умерших в период с 2000 г. по 2010 г. представлены на рисунке 2.1.



Цифровой материал приводится в таблицах. Таблицы обозначают словом «таблица» и нумеруют последовательно в пределах каждой главы. На все таблицы должны быть ссылки в тексте с указанием источника. Слова «таблица» в подписях к таблице и в ссылках на них не сокращают.

Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Например: «таблица 2.5» (пятая таблица второй

главы). Если в главах приведено лишь по одной таблице, то их нумеруют последовательно в пределах работы в целом, например: «таблица 1».

Расстояние между текстом и таблицей должно составлять два межстрочных интервала (т. е. одна свободная строка).

Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова *Таблица*, ее *порядкового номера и названия*, отделенного от номера знаком «тире» (–). Точку в конце нумерации и наименования таблицы не ставят. *Не допускается перенос слов в наименовании таблицы*. Заголовок следует помещать над таблицей *слева, без абзацного отступа*, шрифт – Times New Roman размером **14 пунктов**, выравнивание – *по ширине без абзаца*. Границы таблицы не должны выходить за рамки текста. Не допускается разделять заголовки таблицы диагональными линиями.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующий лист. В случае переноса в конце первой части *таблицы нижняя, ограничивающая ее черта, не проводится*. Слева над другой частью пишут «*Продолжение таблицы*» или «*Окончание таблицы*» и указывают номер таблицы. При этом заголовок указывают только один раз над первой частью.

Не следует включать в таблицу колонку «Номер по порядку». При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в боковике таблицы непосредственно перед их наименованием.

Допускается делить на части таблицу с большим количеством колонок. В этом случае необходимо помещать одну часть под другой в пределах одной страницы, повторяя в каждой части таблицы колонку для заголовков. Заголовок таблицы помещают только над первой частью таблицы, а над остальными пишут «*Продолжение таблицы*» или «*Окончание таблицы*» с указанием номера.

Пример оформления таблицы:

Ссылка в тексте на таблицу

Состав и структура основных средств представлены в таблице 2.1.

Одна свободная строка

Таблица 2.1 – Состав и структура основных средств ОАО «ААА» за 2014 – 2016г.

Шрифт
14 пт

Виды основных средств	2014год		2015 год		2016 год	
	млн.руб	%	млн.руб	%	млн.руб	%
1. здания и сооружения	169205	63,1	318047	64,3	389457	64,1
2. передаточные устройства	707	0,25	799	0,16	706	0,12
3. машины и оборудование	78268	29,2	149883	30,3	183619	30,1
4. транспортные средства	10303	3,83	11616	2,33	14448	2,38

Шрифт
12-13 пт

В случае переноса нижняя черта не проводится

18

Без пробела

Шрифт
12-13 пт

Окончание таблицы 2.1

5. инструмент, инвентарь и принадлежности	1400	0,52	1435	0,21	1076	0,2
6. рабочий скот и животные основного стада	8279	3,1	13217	2,7	18726	3,1
Итого	268162	100	494997	100	608032	100

Одна свободная строка

По центру без абзаца,
шрифт 12 пт

Источник: [5, стр. 67]

Одна свободная строка

Текст и цифровой материал в таблице дается без абзацного отступа, шрифт – Times New Roman; рекомендуемый размер – 12 – 13 пунктов, минимальный допустимый размер шрифта в таблице – 8 пунктов, при уменьшении используемого шрифта в таблице, допускается уменьшение межстрочного интервала (например, для 12 размера шрифта, можно использовать одинарный межстрочный интервал в таблице).

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставят прочерк (–).

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта. Отчет подписывается студентом-практикантом и руководителями практики от организации и ВУЗа.

3.2. Подведение итогов практики

Во время прохождения практики студент под контролем непосредственного руководителя практики от организации выполняет программу практики и отражает ход ее выполнения в дневнике прохождения практики.

В течение последней недели практики студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации. По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом.

Полностью оформленный отчет должен быть сдан на кафедру в течение 3-х рабочих дней после окончания практики.

Отчет включает:

- 1) дневник прохождения практики;
- 2) текстовую часть отчета. Требования к оформлению отчета приведены в п.3.1;

- 3) индивидуальное задание;
- 4) приложения в виде копий документов: баланс предприятия, приложения к балансу, журналы- ордера, кредитные договоры и т.д. Приложения размещаются в конце текстовой части отчета. Ссылки на приложения в текстовой части отчета обязательны;
- 5) заключение студента о полноте прохождения практики и приобретении практических навыков, выводы и предложения по совершенствованию организации бухгалтерского учета.

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, повторно направляется на практику в свободное от обучения время.

Отметка по практике учитывается при подведении итогов текущей аттестации студентов. Если дифференцированный зачет по практике проводится после издания приказа о назначении студенту стипендии, то поставленная отметка относится к результатам следующей сессии.

4. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТАБЛИЧНОГО МАТЕРИАЛА ПО ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

В данном разделе представлены примерные схемы и формы таблиц, которые должны быть отражены в отчете. Студент самостоятельно вместе с научным руководителем определяет вид и форму представления информации, собранной в ходе прохождения экономической практики.

Анализируя организационно-экономическую характеристику организации, пользуясь данными бухгалтерской отчетности, необходимо проанализировать показатели организации, осуществляющей производственную деятельность в следующей таблице (таблица 1).

Таблица 1 – Показатели деятельности ОАО «Организация» за 2014-2016 гг.

Наименование показателей	Период (год)			Изменение (+; -)		Темпы роста, %	
	2014	2015	2016	2015 к 2014	2016 к 2015	2015 к 2014	2016 к 2015
А	1	2	3	4	5	6	7
1. Выпуск продукции (услуг):							
1.1. В действующих ценах, млн. руб.							
1.2. В сопоставимых ценах, млн. руб.							
2. Выручка от реализации продукции, товаров, работ, услуг:							
2.1. в действующих ценах, млн. руб.							
2.2. в сопоставимых ценах, млн. руб.							
3. Затраты на производство и реализацию продукции, товаров, работ, услуг:							
3.1. в сумме, млн. руб.							
3.2. затраты на 1 руб. реализованной продукции, руб.							
4. Прибыль от реализации продукции (работ, услуг):							
4.1. в сумме, млн. руб.							
4.2. в процентах к выручке от реализации (рентабельность продаж), %							
8. Налоги, сборы и платежи в бюджет, млн. руб.							
9. Чистая прибыль, млн. руб.							
10. Среднесписочная численность работников, чел.							
11. Фонд оплаты труда, млн. руб.							

Окончание таблицы 1

12. Средняя заработная плата на 1 работника, тыс. руб.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Источник: собственная разработка на основании данных организации
(Приложения ...)

Данные таблицы заполняются на основании данных бухгалтерской и статистической отчетности организации. По таблице делаются выводы и строятся вспомогательные графики, позволяющие наглядно отобразить выводы и результаты анализа.

При анализе использования трудовых ресурсов в первую очередь анализируется динамика численности, состава и структуры промышленно-производственного персонала организации. Рекомендуемая форма анализа представлена в таблице 2.

Таблица 2 – Динамика численности и структуры промышленно-производственного персонала организации

Наименование показателей	Годы						Изменение, +/-		Изменение в структуре, +/-	
	2014		2015		2016		2015 к 2014	2016 к 2015	2015 к 2014	2016 к 2015
	чел	уд. вес, %	чел	уд. вес, %	чел	уд. вес, %				
1. Промышленно-производственный персонал										
в том числе:										
1.1. рабочие										
1.2. руководители										
1.3. специалисты										
1.4. другие служащие										
2. Персонал неосновной деятельности										
3. Всего персонала										

Источник: собственная разработка на основании данных организации
(Приложения ...)

Далее производится оценка **уровня производительности труда** в организации. Для оценки уровня производительности труда следует определить такие показатели, как среднегодовая выработка продукции одним рабочим и одним работающим в стоимостном (натуральном) выражении. Составляется аналитическая таблица 3.

Таблица 3 – Производительность труда на ОАО «Предприятие» за 2014-2016 гг.

Наименование показателей	Период (год)			Изменение (+; –)		Темпы роста, %	
	2014	2015	2016	2015 к 2014	2016 к 2015	2015 к 2014	2016 к 2015
1. Объем произведенной продукции, млн. руб.:							
в фактических ценах							
в сопоставимых ценах							
2. Среднесписочная численность промышленно-производственного персонала, чел.							
в том числе рабочих							
3. Среднегодовая выработка на одного работающего, млн. руб.:							
в фактических ценах							
в сопоставимых ценах							
4. Среднегодовая выработка на одного рабочего, млн. руб. (в сопоставимых ценах)							

Источник: собственная разработка на основании данных организации (Приложения ...)

При проведении **анализа прибыли и рентабельности организации** начинают с анализа формирования прибыли от реализации организации в виде таблицы 4.

На основании это таблицы делаются выводы о влиянии налогов из выручки и затрат на производство и реализацию на формирование финансового результата деятельности предприятия.

Таблица 4 – Формирование прибыли от реализации ОАО «Организация» за 2014-2016 гг.

Наименование показателей	Период (годы)			Абсолютное изменение, +/-		Темпы роста, %	
	2014	2015	2016	2015 к 2014	2016 к 2015	2015 к 2014	2016 к 2015
1. Выручка от реализации продукции, работ, услуг							
2. Налоги из выручки							
4. Себестоимость реализованной продукции, работ, услуг							
5. Валовая прибыль							
6. Расходы на реализацию							
7. Управленческие расходы							
8. Прибыль (убыток) от реализации							

Источник: собственная разработка на основании данных организации (Приложения ...)

Затем проводится **анализ формирования всех видов прибыли организации** в виде таблицы 5.

Таблица 5 – Динамика прибыли ОАО «Организация» за 2014-2016 гг.

Наименование показателей	Период (годы)			Абсолютное изменение, +/-		Темпы роста, %	
	2014	2015	2016	2015 к 2014	2016 к 2015	2015 к 2014	2016 к 2015
А	1	2	3	4	5	6	7
1. Валовая прибыль							
2. Прибыль (убыток) от реализации продукции							
3. Прибыль (убыток) от текущей деятельности							
4. Прибыль (убыток) от инвестиционной деятельности, в том числе:							
4.1. доходы по инвестиционной деятельности							
4.2. расходы по инвестиционной деятельности							
5. Прибыль (убыток) от финансовой деятельности, в том числе:							

Окончание таблицы 5

5.1. доходы по финансовой деятельности							
5.2. расходы по финансовой деятельности							
6. Прибыль (убыток) от инвестиционной, финансовой и иной деятельности							
7. Прибыль (убыток) до налогообложения							
8. Налоги и платежи из прибыли							
9. Чистая (нераспределенная) прибыль (убыток)							
10. Совокупная прибыль (убыток)							

Источник: собственная разработка на основании данных организации (Приложения ...)

Анализируя страховой портфель страховой организации, пользуясь данными бухгалтерской и финансовой отчетности, необходимо проанализировать показатели организации, осуществляющей страховую деятельность (таблица 6).

Таблица 6 – Количество заключенных договоров страхования по видам в ЗАСО «Организация» за 2014-2016 гг.

Вид страхования	Период (годы)			Абсолютное изменение, +/-		Темпы роста, %	
	2014	2015	2016	2015 к 2014	2016 к 2015	2015 к 2014	2016 к 2015
1	2	3	4	5	6	7	8
Обязательное страхование гражданской ответственности владельцев автотранспорта							
Зеленая карта							
...							
Страхование имущества граждан							
Добровольное страхование имущества предприятий							
Добровольное страхование ценностей касс и банкоматов							

Окончание таблицы 6

Добровольное страхование от несчастных случаев на время поездки за границу							
Добровольное страхование профессиональной ответственности							
Страхование гражданской ответственности перевозчика							
.....							
Всего, шт.							

Источник: собственная разработка на основании данных организации (Приложения ...)

Студенту-практиканту необходимо провести **анализ поступивших страховых взносов** в страховой организации (таблица 7).

Таблица 7 – Структура поступивших страховых взносов по добровольному страхованию ЗАСО «Организация» за 2014-2016 гг.

Вид страхования	Поступило взносов, млн. руб.			Изменение (+; –)		Темпы роста, %	
	2014	2015	2016	2015 к 2014	2016 к 2015	2015 к 2014	2016 к 2015
Имущественное страхование							
- страхование имущества предприятий							
- страхование имущества граждан							
- страхование грузов							
- страхование предпринимательского риска							
- прочие							
Личное страхование							
- страхование медицинских расходов							
- страхование от несчастных случаев и болезней на время поездки за границу							
- прочие							

Окончание таблицы 7

Страхование ответственности	ответ-							
ВСЕГО								

Источник: собственная разработка на основании данных организации (Приложения ...)

Далее производится **оценка выплаченного страхового возмещения (страхового обеспечения)** в страховой организации (таблица 8).

Таблица 8 – Структура выплаченного страхового возмещения, страхового обеспечения по добровольным видам страхования ЗАСО «Организация» за 2014-2016 гг.

Вид страхования	Страховое возмещение, страховое обеспечение, млн. руб.			Изменение (+; -)		Темпы роста, %	
	2014	2015	2016	2015 к 2014	2016 к 2015	2015 к 2014	2016 к 2015
1	2	3	4	5	6	7	8
Имущественное страхование							
- страхование имущества предприятий							
- страхование имущества граждан							
- страхование грузов							
- страхование предпринимательского риска							
- прочие							
Личное страхование							
- страхование медицинских расходов							
- страхование от несчастных случаев и болезней на время поездки за границу							
- прочие							
Страхование ответственности							
ВСЕГО							

Источник: собственная разработка на основании данных организации (Приложения ...)

По всем таблицам делаются последовательные выводы, строятся вспомогательные графики и структурные диаграммы.

Пример оформления титульного листа

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Одна свободная строка

Кафедра управления финансами

Две свободных строки

УТВЕРЖДАЮ

Директор УП «ААА»

м.п. _____ И. И. Петров

«___» _____ 2017 г.

Две свободных строки

ОТЧЁТ

**Об учебной (экономической) практике, проходившей в период
с «___» _____ 2016 г. по «___» _____ 2016 г.
в ООО «ААА»**

Две свободных строки

Руководитель практики

от организации

_____ В. В. Сидоров

Две свободных строки

Исполнитель

студент специальности 1-26 02 02 Менеджмент

специализация 1-26 02 02-01 01 Финансовый менеджмент

2 курса, группы 151

_____ В. В. Иванов

Две свободных строки

Руководитель практики

от кафедры Соловьев Н. Н., доцент кафедры управления финансами,
кандидат экономических наук, доцент

Times New Roman
14 пунктов

Пример оформления оглавления

Шрифт 16 пт

Шрифт
14 пт

ОГЛАВЛЕНИЕ

Одна свободная строка

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ООО «ААА»	4
1.1 Цели, задачи и сфера деятельности организации	4
1.2 Организационно-правовая форма предприятия	7
1.3 История становления организации	8
1.4. Производимая продукция (или оказываемые организацией услуги)	10
ГЛАВА 2 АНАЛИЗ ОСНОВНЫХ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ООО «ААА»	13
2.1 Анализ доходов и расходов.....	13
2.2 Показатели экспорта и импорта товаров и услуг	16
2.3. Анализ структуры и численности работников.....	19
2.4 Анализ состава и структуры заработной платы.....	22
2.5. Анализ производительности труда.....	24
ГЛАВА 3 ОРГАНИЗАЦИЯ ФИНАНСОВОЙ РАБОТЫ НА ООО «ААА»	26
3.1 Бизнес-план организации.....	26
3.2 Особенности налогообложения в организации	28
3.3. Содержание финансового планирования в организации	31
ГЛАВА 4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ	34
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	39
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	40
ПРИЛОЖЕНИЕ А Отчет о прибылях и убытках ООО «ААА».....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Баланс ООО «ААА».....	43

Оглавление сделано в таблице.

Границы таблицы СКРЫТЫ!

Пример оформления списка источников:

Абзац 1,25

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Одна свободная строка

1. 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.
2. Горбатов, Н.А. Общая теория государства и права в вопросах и ответах: учеб. пособие / Н.А. Горбатов; М-во внутр. дел Респ. Беларусь, Акад. МВД. – Минск, 2005. – 183 с.
3. Философия и методология науки: учеб.-метод. комплекс для магистратуры / А.И. Зеленков [и др.]; под ред. А.И. Зеленкова. – Минск: БГУ, 2004. – 108 с.
4. Войтешенко, Б.С. Сущностные характеристики экономического роста / Б.С. Войтешенко, И.А. Соболенко // Беларусь и мировые экономические процессы: науч. тр. / Белорус. гос. ун-т; под ред. В.М. Руденкова. – Минск, 2003. – С. 132–144.
5. Пеньковская, Т.Н. Роль и место транспортного комплекса в экономике Республики Беларусь / Т.Н. Пеньковская // География в XXI веке: проблемы и перспективы: материалы Междунар. науч. конф., посвящ. 70-летию геогр. фак. БГУ, Минск, 4–8 окт. 2004 г. / Белорус. гос. ун-т, Белорус. геогр. о-во; редкол.: Н.И. Пирожник [и др.]. – Минск, 2004. – С. 163–164.
6. Бочков, А.А. Единство правовых и моральных норм как условие построения правового государства и гражданского общества в Республике Беларусь / А.А. Бочков, Е.Ф. Ивашкевич // Право Беларуси: истоки, традиции, современность: материалы междунар. науч.-практ. конф., Полоцк, 21–22 мая 2004 г.: в 2 ч. / Полоц. гос. ун-т; редкол.: О.В. Мартышин [и др.]. – Новополоцк, 2004. – Ч. 1. – С. 74–76.
7. Ушкоў, Я. 3 гісторыі лімаўскай крытыкі / Я. Ушкоў // ЛіМ. – 2005. – 5 жн. – С. 7.
8. Государственная система стандартизации Республики Беларусь. Порядок проведения экспертизы стандартов: РД РБ 03180.53–2000. – Введ. 01.09.2000. – Минск: Госстандарт: Белорус. гос. ин-т стандартизации и сертификации, 2000. – 6 с.
9. Cryer, R. Prosecuting international crimes: selectivity and the international criminal law regime / R. Cryer // Peace Palace Library [Electronic resource]. – The Hague, 2003–2005. – Mode of access: <http://catalogue.ppl.nl/DB=1/SET=12>. – Date of access: 04.01.2006.

Пример оформления текстового материала

ГЛАВА 1 ПЕРСПЕКТИВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ

Отступ 1,25

1.1 Анализ теории и практики управления предприятием

Одна свободная строка

Компания «Kodak Norge», представитель американской транснациональной корпорации в Норвегии, предлагает товары и услуги под маркой «Kodak»: различные виды фотопленки, фотооборудование, услуги по проявлению пленки и печати фотографий.

На рынке фотопродукции фирма занимает 50%-ную долю, хотя в ранее она владела 90% рынка. Главные конкуренты, потеснившие компанию, шведские фирмы, на долю которых приходится 30% рынка услуг, предоставляемых фотоателье. Однако наиболее сильный конкурент сегодня – это компания «Fuji», доля которой составляет около 1/3 на рынке фотопродукции. Руководство «Kodak Norge» уступает рыночные позиции компании «Agfa» в сфере фото товаров для профессионалов.

Что касается ценовой конкуренции, здесь выигрывают местные небольшие фирмы, которые, пользуясь тем, что цены на норвежском рынке на 15-20% выше, чем в других европейских странах, предоставляют покупателям разные виды скидок [14, с.27].

Две свободных строки

1.2 Анализ рынка продаж

Одна свободная строка

По данным маркетинговых исследований, средний покупатель фотопродукции — это фотолюбитель, покупающий этот товар в небольших магазинчиках при заправочных станциях, в гостиничных магазинах и во время посещения различных центров развлечений. Покупки делаются импульсивно, для удовлетворения только что возникшего желания.

Фирма занимает 50%-ную долю, хотя ранее она владела 90% рынка. Главные конкуренты, потеснившие компанию, шведские фирмы, на долю которых приходится 30% рынка услуг, предоставляемых фотоателье. Однако наиболее сильный конкурент сегодня – это компания «Fuji», доля которой составляет около 1/3 на рынке фотопродукции. Руководство «Kodak Norge» уступает рыночные позиции компании «Agfa» в сфере фото товаров для профессионалов.

2
см

3
см.

Точно
18 пт

1
см