

Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования  
«Белорусско-Российский университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор Белорусско-Российского  
университета

\_\_\_\_\_ Ю.В. Машин

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Регистрационный № УД \_\_\_\_\_/р

**ПРОГРАММА**  
**производственной (организационно-экономической) практики**  
**для специальности: 1-25 01 04 «Финансы и кредит»**  
**специализации: 1-25 01 04 02 «Банковское дело»**  
**1-25 01 04 03 «Налоги и налогообложение»**

2021 г.

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

М.С. Александрёнок, заведующая кафедрой «Финансы и бухгалтерский учет» Белорусско-Российского университета, канд. экон. наук, доцент

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой «Финансы и бухгалтерский учет»  
(протокол № 13 от 16.03.2021 г.)

Заведующая кафедрой

\_\_\_\_\_

М.С. Александрёнок

Советом экономического факультета Белорусско-Российского университета  
протокол № 7 от 19.03.2021 г.

Председатель совета  
факультета

\_\_\_\_\_

И.И. Маковецкий

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель производственной  
практики

В.А. Катков

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Начальник учебно-методического  
отдела

В.А. Кемова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### 1.1 Цель практики

Цель организационно-экономической практики – приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, а также привитие профессиональных навыков организаторской деятельности в условиях трудового коллектива.

### 1.2 Задачи практики

Задачами организационно-экономической практики являются:

- изучение организационной и функциональной структуры организации, их взаимодействие;
- ознакомление со структурой и функциями подразделений (служб) юридического лица – базы практики, занимающихся финансовой работой;
- ознакомление с функциональными обязанностями работников экономических служб;
- изучение порядка и методов организации финансовой работы юридического лица – базы практики;
- ознакомление с постановкой бухгалтерского учета и организацией учета основных хозяйственных операций юридического лица – базы практики;
- изучение основных экономических и финансовых показателей юридического лица – базы практики;
- повышение мотивации к профессиональному развитию;
- приобретение навыков пользователя современных средств вычислительной техники для решения различных экономических задач;
- сбор информации и материалов, необходимых для написания отчета о практике, подготовки студенческих (в т. ч. научных) работ.

### 1.3 Требования к содержанию и организации практики

Организационно-экономическая практика является вторым этапом практической подготовки по квалификации «экономист» и направлена на получение студентами профессиональных умений и навыков.

Студенты проходят организационно-экономическую практику на объектах практики согласно заключенным договорам. Рабочими местами организационно-экономической практики студентов могут быть финансовый, планово-экономический, планово-финансовый отделы, бухгалтерия (и другие экономические подразделения) юридического лица.

В качестве объектов практики могут быть выбраны организации любых размеров (крупные, средние, малые), разных форм собственности (государственные и частные) и организационно-правовых форм (хозяйственные общества, унитарные предприятия и др.) из таких сфер деятельности как промышленное (строительное и др.) производство и оказание услуг.

Кроме того, в качестве объектов практики могут выступать государственные органы власти, учреждения высшего образования.

При прохождении практики формируются или развиваются следующие компетенции:

Коды формируемых компетенций	Наименования формируемых компетенций
АК-1	Уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач.
АК-4	Уметь работать самостоятельно.
АК-6	Владеть междисциплинарным подходом при решении проблем.
АК-9	Уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни.
СЛК-2	Быть способным к социальному взаимодействию.
СЛК-3	Обладать способностью к межличностным коммуникациям.
СЛК-6	Уметь работать в команде.

ПК-5	Систематизировать статистические материалы, характеризующие количественные и качественные показатели деятельности организации и ее подразделений; изучать результаты работы организации и ее структурных подразделений и сопоставлять их с показателями других организаций; выявлять внутрихозяйственные резервы и разрабатывать мероприятия по их использованию.
ПК-7	Обосновывать мероприятия по внедрению передовых методов хозяйствования, методов и приемов труда, улучшению организации и обслуживанию рабочих мест, созданию благоприятных условий труда.
ПК-19	Работать с юридической литературой и трудовым законодательством.
ПК-21	Анализировать и оценивать собранные в ходе профессиональной деятельности данные.
ПК-24	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, основные проблемы дисциплин, определяющих конкретную область деятельности, видеть их взаимосвязь в целостной системе знаний.

#### 1.4 Продолжительность практики

Продолжительность практики составляет 2 недели (108 часов, 3 зачетные единицы).

#### 1.5 Особенности прохождения практики обучающимися заочной формы получения высшего образования

Особенности прохождения практики обучающимися заочной формы получения высшего образования утверждены Положением о порядке проведения учебных и производственных практик для студентов, обучающихся по стандартам Республики Беларусь (П БРУ 1.006-2015).

### 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Этапы практики	Виды выполняемых работ	Формы контроля / документация
Подготовительный	1) Оформление документов в университете 2) Получение тематического задания по практике 3) Инструктаж по мерам безопасности (ИМБ 2)	Вводная лекция руководителя практики от кафедры / Договора о прохождении практики, приказ о прохождении практики, дневник практики, протокол по мерам безопасности
Основной	1) Сбор фактического материала в соответствии с тематическим заданием 2) Выполнение учебных заданий, самостоятельно выполняемых студентом	Мониторинг выполнения задания / Дневник практики Консультации руководителя практики, посещение баз практики руководителем практики / Отчет
Заключительный	1) Систематизация, обработка и анализ собранного материала 2) Составление отчета по практике	Рецензирование руководителем отчета по практике Защита отчета по практике / Отчет, дневник практики

Текущая аттестация по практике представляет собой дифференцированный зачет.

При использовании модульно-рейтинговой системы оценки знаний итоговая оценка определяется как сумма рейтинг-контроля прохождения практики (до 60 баллов), текущей аттестации (до 40 баллов) и соответствует:

Оценка	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
Баллы	100-94	93-87	86-80	79-72	71-65	64-58	57-51	50-41	40-17	16-1	0

Методика определения баллов по выполняемым видам работ:

Контроль прохождения практики	Количество баллов
Четкое выполнение плана работы по практике	10
Посещаемость консультаций	10
Сбор информации и материалов для написания отчета	40
Защита отчета по практике	40

### 3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

#### 3.1 Требования к содержанию и оформлению тематического (индивидуального) задания и отчета по практике

По окончании практики студент представляет на кафедру письменный отчет и дневник. Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную студентом работу в период практики. В тексте отчета не должно быть сведений общего справочного или теоретического характера, заимствованных из литературных источников. Отчет должен содержать краткую информацию о проделанной работе, необходимые таблицы, схемы, графики. В тексте отчета должны быть даны ссылки на приложения.

Содержание отчета следующее:

- титульный лист;
- оглавление (образец – в Приложении А);
- введение;
- основная часть – тематические разделы;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (в основной объем отчета не входят).

*Оглавление* включает наименование разделов с указанием номера их начальной страницы.

В разделе «*Введение*» формулируется цель и задачи практики (в соответствии с программой практики); указывается место прохождения практики, юридический и электронный адрес.

В *тематических разделах* описывается собранная информация по заданиям практики.

В разделе «*Заключение*» подводятся итоги практики, формулируются выводы, даются рекомендации по совершенствованию работы организации – базы практики.

В разделе «*Список использованных источников*» указываются официальный сайт организации, деятельность которой изучалась; изученные нормативные правовые акты; специальная литература.

В *приложения* к отчету включаются (обязательно):

- заполненные студентом документы;
- учредительные документы организации;
- должностные инструкции работников отдела – рабочего места практиканта;
- приказ об учетной политике организации;
- формы индивидуальной/консолидированной бухгалтерской отчетности;
- бизнес-план организации;
- экономические и финансовые документы для написания курсовых работ;
- другие документы (индивидуально).

Отчет по организационно-экономической практике готовится в течение всей практики и должен содержать 25-30 страниц текста (без учета приложений).

Защита проводится после окончания практики с презентацией ее результатов и основных разделов отчета.

Сроки защиты отчета по практике установлены Положением о порядке проведения учебных и производственных практик для студентов, обучающихся по стандартам Республики Беларусь (П БРУ 1.006-2015).

Отчет должен быть оформлен в соответствии со Стандартом кафедры – Правила оформления студенческих работ для студентов специальностей 1-25 01 04 «Финансы и кредит», 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (Бел.-Рос. ун-т, 2016).

### **3.2 Тематические (индивидуальные) задания**

В процессе прохождения организационно-экономической практики студент должен изучить правовые, экономические (в т. ч. финансовые), производственные основы деятельности юридического лица – базы практики.

#### **3.2.1 Практика в коммерческих организациях различных видов экономической деятельности (промышленных, строительных, торговых и др.)**

Во время прохождения практики каждый студент должен выполнить тематические (индивидуальные) задания.

##### **Задание 1.**

1 Изучить организационную (в т.ч. производственную) структуру управления организацией, состав подразделений, их взаимодействие (*изобразить графически общую и производственную структуры, дать пояснения*).

2 Изучить организацию производственной и коммерческой деятельности в основных, обслуживающих и прочих производствах (*описать виды деятельности; виды, номенклатуру, ассортимент выпускаемой продукции (работ, услуг)*).

3 Изучить внешнюю среду организации (*графически изобразить взаимосвязь и взаимодействие с поставщиками, подрядчиками, органами государственной власти, банками, страховыми организациями и др.*). Указать названия и реквизиты контрагентов (банк, в котором обслуживается организация; ИМНС, в которую подает отчетность и т.д.), описать характер связей.

4 Изучить внутреннюю среду организации (*в табличной форме охарактеризовать состав персонала по категориям; описать порядок учета трудовых ресурсов; описать формы и системы заработной платы, порядок и примеры расчета заработной платы работников по их категориям (рабочие и служащие)*).

Приложить к отчету: форму трудового договора (контракта); форму штатного расписания; положение по оплате труда, премированию.

*К отчету следует приложить заполненные студентом вручную:*

- *табель учета рабочего времени;*
- *наряд на сдельные работы;*
- *расчетную ведомость по заработной плате;*
- *лицевую карточку работника.*

##### **Задание 2.**

1 Изучить функции и задачи экономической (финансовой) службы; права, обязанности и ответственность ее работников (*графически построить организационную структуру данных подразделений; описать работы экономических служб; привести краткие должностные инструкции, обязанности и функции их сотрудников; выделить и оценить факторы, влияющие на функционирование экономических служб; дать характеристику преимуществ и недостатков деятельности (вероятное дублирование функций, их невыполнение и т.п.)*).

Изучить порядок получения и приложить к отчету: выписку из банка по текущему (расчетному) счету за рабочий день (другой период).

2 Изучить организацию бухгалтерского учета на предприятии (*графически построить структуру бухгалтерии; описать работы бухгалтерии; привести краткие должностные инструкции, обязанности и функции ее сотрудников; выделить и оценить факторы, влияющие на функционирование бухгалтерии; дать характеристику преимуществ и недостатков деятельности (вероятное дублирование функций, их невыполнение и т.п.)*).

4 Изучить учетную политику, применяемую на предприятии (*на основании приказа об учетной политике изложить основные ее положения*).

5 Изучить форму бухгалтерского учета на предприятии; ознакомиться с автоматизиро-

ванными программами учета и отчетности, охарактеризовать их достоинства (недостатки); изучить перечень учетных регистров (*привести схему формы бухгалтерского учета*).

*К отчету следует приложить заполненные студентом вручную:*

- платежное поручение;
- инвентарную карточку учета объекта основных средств (ф. ОС-6).

### **Задание 3.**

1 Проанализировать основные результаты хозяйственной деятельности организации (за два-три года): рассчитать и представить в табличной форме показатели экономического потенциала, результатов и эффективности деятельности предприятия: производственная мощность; активы; среднесписочная численность работников, среднемесячная заработная плата; производительность труда (выработка); объем производства; прибыль (от реализации продукции (работ, услуг), до налогообложения), рентабельность реализации; рентабельность производства; фондоотдача; фондоемкость; материалоотдача; материалоемкость; показатели оборачиваемости оборотных средств; целевой показатель по энергосбережению и др. (приложение Б). Проанализировать данные таблицы (рассчитать изменения показателей за отчетный год от показателей базисного периода в абсолютном и относительном выражении). После таблицы следует сформулировать выводы.

Описать порядок ценообразования на предприятии (калькуляции), в табличной форме проанализировать структуру себестоимости продукции (работ, услуг) (приложение В), сформулировать выводы и разработать основные мероприятия по сокращению затрат.

3 Проанализировать характер внешнеэкономической деятельности (объемы и структуру экспорта и импорта), сформулировать выводы.

4 Изучить инновационную и инвестиционную деятельность предприятия; маркетинговые исследования, осуществляемые на предприятии в области конкурентоспособности товара и предприятия.

5 Оценить перспективы развития предприятия.

*К отчету следует приложить заполненные студентом вручную:*

- калькуляционные листы (расчеты) исчисления себестоимости и цены единицы продукции (работ, услуг);
- калькуляционные листы (расчеты) исчисления фактической себестоимости работ и услуг вспомогательных производств.

### **Задание 4.**

1 Собрать информацию для выполнения курсовых работ (к отчету следует приложить копии бухгалтерской и статистической отчетности за 2-3 года). Отчетность используется также для написания отчета.

#### ***Для всех типов предприятий***

Индивидуальная (консолидированная) бухгалтерская отчетность:

- форма № 1 «Бухгалтерский баланс»;
- форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках»;
- форма № 3 «Отчет об изменении собственного капитала»;
- форма № 4 «Отчет о движении денежных средств».

Форма 1-т «Отчет по труду».

Форма 6-т «Отчет о составе фонда заработной платы и прочих выплат».

Форма 6-т (кадры) «Отчет о численности, составе и профессиональном обучении кадров».

Форма 12-ф (расчеты) «Отчет о состоянии расчетов».

Форма 4-ф «Отчет о затратах на производство продукции (работ, услуг)».

Форма 1-ф (ос) «Отчет о наличии и движении основных средств и других долгосрочных активов».

Форма 12-п «Отчет о производстве промышленной продукции (работ, услуг)».

Форма 1-п (баланс мощностей) «Баланс производственных мощностей».

Форма 12-вэс (товары) «Отчет об экспорте и импорте отдельных товаров».

Форма 12-вэс (услуги) «Отчет об экспорте и импорте услуг».

Форма 1-ис (инвестиции) «Годовой отчет о вводе в эксплуатацию объектов, основных

средств и использовании инвестиций в основной капитал».

Сводные данные по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам» и 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» и в разрезе субсчетов.

**Для предприятий строительства (дополнительно)**

Форма 12-ис (строительство) «Отчет о выполнении подрядных работ».

**Для предприятий торговли (дополнительно)**

Форма 12-торг (опт) «Отчет об объеме оптового товарооборота».

Форма 1-торг (опт) «Отчет о деятельности организации оптовой торговли».

Форма 1-торг (розница) «Отчет о розничной торговле».

Форма 1-торг (структура) «Отчет о структуре розничного товарооборота».

**Для малых предприятий**

Форма 1-мп «Отчет о финансово-хозяйственной деятельности малой организации».

**3.2.2 Практика в учреждениях государственного управления и бюджетных организациях**

В процессе прохождения практики следует обратить внимание на изучение следующих вопросов:

- 1) Документы, которые определяют организационно-правовой статус учреждения, его функции и вытекающие из них задачи.
- 2) Функциональная структура учреждения в целом, функции и задачи подразделения, за которым закреплен практикант.
- 3) Должностной регламент служащих учреждения (подразделения).
- 4) Механизм финансирования учреждения.
- 5) Методика составления сметы учреждения.
- 6) Роль платных услуг в финансировании учреждения.
- 7) Основные экономические и финансовые показатели деятельности учреждения.
- 8) Финансовые проблемы совершенствования системы предоставления населению государственных услуг.

Дополнительно к основной программе руководитель практики от кафедры может выдать студенту индивидуальное задание, выполнение которого является основой для подготовки курсовых и научных работ.

**3.4 Основная литература**

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Кол-во экземпляров
1	Клочкова Е.Н. Экономика предприятия: учебник для приклад. бакалавриата / Е.Н. Клочкова, В.И. Кузнецов, Т.Е. Платонова; под ред. Е.Н. Клочковой. – М.: Юрайт, 2017. – 447 с.	Рек. УМО ВО; Рек. УМО по образованию в обл. статистики в качестве учебника для студ. вузов	5
2	Милкова О.И. Экономика и организация предприятия: учебник и практикум для академ. бакалавриата / О.И. Милкова. – М.: Юрайт, 2017. – 473с.	–	5
3	Казимагомедов, А.А. Деньги, кредит, банки: учебник / А.А. Казимагомедов. – Москва: ИНФРА-М, 2017. – 483 с.	Рек. ГУУпр. в кач. учебника для студ. вузов	ЭБС znanium.com
4	Бухгалтерский учет и отчетность : учебник / Н.Н. Хахонова, И.В. Алексеева, А.В. Бахтеев [и др.] ; под ред. проф. Н.Н. Хахоновой. -М. : ИОР : ИНФРА-М, 2018. - 552 с.	Рек. ГУУпр. в кач. учебника для студ. вузов	ЭБС znanium.com
5	Экономическая оценка инвестиций: Учебное пособие / Маркова Г.В. - М.:КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 144 с.	Рек. ФГБ ОУВП «ГУУ» в кач. учебника для студ. вузов	ЭБС znanium.com



6	Экономика организации (предприятия). Методические рекомендации к самостоятельной работе для студентов специальностей 1-25 01 04 «Финансы и кредит» и 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» заочной формы обучения / М.С. Александрёнок. – Могилев: Бел.-Рос. ун-т, 2017. – 48 с.	–	80
7	Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине «Бухгалтерский учёт» для студентов специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит» / А.С. Зубков. – Могилев: Бел.-Рос. ун-т, 2017. – 38 с.	–	60

### 3.5 Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Кол-во экземпляров
1	Банковский кодекс Республики Беларусь: Закон Респ. Беларусь, 25 окт. 2000 г., № 441-З (с изм. и доп.) // Национальный правовой интернет-портал Респ. Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021. – Режим доступа: <a href="http://www.pravo.by">http://www.pravo.by</a> .	–	1
2	Гражданский кодекс Республики Беларусь: Закон Респ. Беларусь, 7 дек. 1998 г., № 218-З (с изм. и доп.) // Национальный правовой интернет-портал Республики Беларусь [Электрон. ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021. – Режим доступа: <a href="http://www.pravo.by">http://www.pravo.by</a> .	–	1
3	Положение о порядке проведения учебных и производственных практик для студентов, обучающихся по стандартам Республики Беларусь. – Могилев: Бел.-Рос. ун-т, 2015. – 33 с.	–	1

### 3.5 Методические указания

#### 3.5.1 Обязанности руководителя практики от кафедры:

- обеспечивает студентов различными бланками и дневником практики, организывает их начальное заполнение (анкетные данные, индивидуальное задание, календарный график);
- участвует в инструктивном собрании студентов; знакомит их с целью, задачами и условиями прохождения практики;
- поддерживает постоянную связь с руководителями практики от базы практики, оказывать им методическую помощь;
- консультирует студентов по вопросам выполнения программы практики, ведения дневника, составления отчета о проделанной работе, контролирует переход с одного рабочего места на другое;
- информирует деканат о случаях нарушения студентами графика прохождения практики и правил внутреннего распорядка организации;
- проверяет отчеты студентов об организационно-экономической практике и участвует в комиссии по их защите;
- представляет на кафедру письменный отчет об итогах практики с конкретными выводами и предложениями.

#### 3.5.2 Обязанности студента:

- явиться на общее собрание по практике, получить календарно-тематический план практики, индивидуальное задание и ознакомиться с ними;
- прибыть на место практики в срок, установленный для начала практики;
- изучить и соблюдать правила охраны труда и внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать график прохождения практики;
- полностью выполнить программу практики в соответствии с индивидуальным планом;
- ежедневно вести дневник практики;
- сообщать руководителю от кафедры о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения практики;
- представить руководителю практики дневник и письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать своевременно дифференцированный зачет по практике;
- нести ответственность за достоверность данных и расчетов, приведенных в отчете.

# ПРИЛОЖЕНИЕ А

## ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН ОТЧЕТА ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

### Введение

#### 1 Организационно-правовая характеристика ОАО «Заря»\*

##### 1.1 Правовые основы функционирования. Организационная структура управления ОАО «Заря»

##### 1.2 Организация производственной и коммерческой деятельности ОАО «Заря»

##### 1.3 Внешняя среда ОАО «Заря»

##### 1.4 Внутренняя среда ОАО «Заря»

#### 2 Организация финансовой работы в ОАО «Заря»

##### 2.1 Организационная структура финансовой службы, ее задачи и функции, взаимодействие с другими подразделениями

##### 2.2 Должностные обязанности сотрудников финансовой службы

##### 2.3 Характеристика финансовой работы

##### 2.4 Недостатки в деятельности финансовой службы, предложения по их устранению

#### 3 Организация бухгалтерского учета в ОАО «Заря»

##### 3.1 Организационная структура бухгалтерии, ее задачи и функции, взаимодействие с другими подразделениями

##### 3.2 Должностные обязанности сотрудников бухгалтерии

##### 3.3 Основные положения учетной политики

##### 3.4 Форма бухгалтерского учета

##### 3.5 Недостатки в деятельности бухгалтерии, предложения по их устранению

#### 4 Основные результаты хозяйственной деятельности ОАО «Заря»

##### 4.1 Анализ показателей экономического потенциала и эффективности деятельности

##### 4.2 Порядок ценообразования и управление затратами в ОАО «Заря»

##### 4.3 Оценка внешнеэкономической деятельности ОАО «Заря»

##### 4.4 Оценка инновационной и инвестиционной деятельности ОАО «Заря»

#### 5 Перспективы развития ОАО «Заря»

#### 6 Информация для выполнения курсовых работ

### Заключение

### Список использованных источников

### Приложение А Название

### Приложение Б Название

.....

\*Организация устанавливается приказом на практику в соответствии с договором на практику

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Таблица Б.1 – Анализ основных экономических показателей  
\_\_\_\_\_ за 20\_\_\_\_-20\_\_\_\_ гг.

название организации

Показатель	Ед-ца измерения	20____ г. (базисный год)	20____ г. (отчетный год)	Изменение, +/-	
				абсолют.	относит.
1	2	3	4	5	6
1 Активы среднегодовые					
2 Средние остатки оборотных средств					
3 Среднегодовая сумма основных средств					
4 Объем производства продукции (работ, услуг) в отпускных ценах за вычетом налогов и сборов, исчисляемых из выручки					
5 Прибыль от реализации продукции (работ, услуг)					
6 Прибыль до налогообложения					
7 Рентабельность реализованной продукции					
8 Рентабельность производства					
9 Коэффициент оборачиваемости оборотных средств					
10 Длительность одного оборота оборотных средств					
11 Среднесписочная численность работников (или численность в среднем за период)					
12 Среднемесячная заработная плата					
13 Производительность труда (выработка)					
14 Производственная мощность					
14 Целевой показатель по энергосбережению					
15 Фондоотдача					
16 Фондоёмкость					
17 Материалоотдача					
18 Материалоёмкость					

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

Таблица В.1 – Анализ состава себестоимости продукции (работ, услуг)  
\_\_\_\_\_ за 20\_\_-20\_\_ гг.

название организации					
Показатель	Ед-ца измерения	20__ г. (базисный год)	20__ г. (отчетный год)	Изменение, +/-	
				абсолют.	относит.
1	2	3	4	5	6
Затраты на производство и реализацию продукции (работ, услуг), всего					
1 Материальные затраты					
1.1 Сырье, материалы, покупные комплектующие изделия и полуфабрикаты					
1.2 Топливо					
1.3 Электрическая энергия					
1.4 Тепловая энергия					
2 Затраты на оплату труда					
3 Отчисления на социальные нужды					
4 Амортизация основных средств и нематериальных активов, используемых в предпринимательской деятельности					
4.1 Амортизация основных средств					
4.2 Амортизация нематериальных активов					
5 Прочие затраты					

Таблица В.2 – Анализ структуры себестоимости продукции (работ, услуг)  
\_\_\_\_\_ за 20\_\_-20\_\_ гг.

название организации				
Показатель	Ед-ца измерения	20__ г. (базисный год)	20__ г. (отчетный год)	Изменение, +/-
1	2	3	4	5
Затраты на производство и реализацию продукции (работ, услуг), всего				
1 Материальные затраты				
1.1 Сырье, материалы, покупные комплектующие изделия и полуфабрикаты				
1.2 Топливо				
1.3 Электрическая энергия				
1.4 Тепловая энергия				
2 Затраты на оплату труда				
3 Отчисления на социальные нужды				
4 Амортизация основных средств и нематериальных активов, используемых в предпринимательской деятельности				
4.1 Амортизация основных средств				
4.2 Амортизация нематериальных активов				
5 Прочие затраты				