

УДК 658
ББК 65.29
П 78

Авторы-составители: Т. В. Гасанова, канд. экон. наук, доцент;
И. А. Мурашко, ассистент

Рецензенты: Е. Ф. Раковец, начальник экономического отдела
финансово-экономического управления Гомельского
облпотребсоюза;
Е. Е. Шишкова, канд. экон. наук, доцент Белорусского
торгово-экономического университета потребительской
кооперации

Рекомендована к изданию научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации». Протокол № 6 от 10 июня 2014 г.

Программа ознакомительной (учебной) практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования I степени по специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии» специализациям 1-25 01 07 01 «Экономика труда», 1-25 01 07 05 «Экономика и управление на предприятии торговли», 1-25 01 07 06 «Экономика и управление на предприятии потребительской кооперации» / авт.-сост. : Т. В. Гасанова, И. А. Мурашко. – Гомель : учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», 2016. – 44 с.
ISBN 978-985-540-300-6

Практика позволит студентам закрепить полученные теоретические знания по изучаемым курсам, овладеть практическими навыками, направленными на формирование у студентов представления об экономической и аналитической работе. Программа предназначена для студентов очной (дневной) формы получения образования.

УДК 658
ББК 65.29

ISBN 978-985-540-300-6

© Учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», 2016

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Ознакомительная (учебная) практика студентов является составной частью общей системы подготовки специалистов по специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии».

Согласно образовательному стандарту Республики Беларусь ознакомительная (учебная) практика нацелена на закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний по изучаемым дисциплинам, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработку умений применять их при решении конкретных экономических вопросов.

Целью ознакомительной (учебной) практики является ознакомление студентов очной (дневной) формы получения образования с содержанием экономической работы специалистов экономического отдела, формирование у студентов аналитических способностей сбора и обработки первичной информации, изучение бухгалтерской и статистической отчетности для реализации практических навыков.

На основании положения о практике и в соответствии с учебным планом по специальности студенты 1 курса проходят ознакомительную (учебную) практику непосредственно в учебных аудиториях университета. Студенты обеспечиваются программой практики для ознакомления и составления аналитических таблиц.

Общее количество часов (108) соответствует 3 зачетным единицам.

Продолжительность ознакомительной (учебной) практики составляет две недели.

Основными задачами ознакомительной (учебной) практики являются:

- формирование у студентов общего представления об экономической работе;
- ознакомление с организацией работы экономического отдела субъектов хозяйствования;
- ознакомление с должностными обязанностями работников экономического отдела;
- изучение макроэкономических пропорций развития отраслей национальной экономики Республики Беларусь;
- изучение форм статистической отчетности, отражающих хозяйственно-финансовую деятельность организаций, и указаний по их выполнению.

1. СОДЕРЖАНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ (УЧЕБНОЙ) ПРАКТИКИ

Содержание ознакомительной (учебной) практики включает три раздела, направленных на формирование у студентов представления о сущности экономической и аналитической работы.

1.1. Введение в специальность

В данном разделе следует изучить особенности экономической работы, значение экономической информации, классификацию, применяемую в деятельности организации. По итогам изучения данного раздела необходимо выполнить тестовые задания.

Следует изучить локальные нормативные правовые акты, регулирующие работу экономического отдела. На основании приложения А нужно изучить типовое положение об экономическом отделе, его основные разделы, названия, содержание каждого раздела.

Согласно приложениям Б–Д необходимо изучить типовые должностные инструкции работников экономического отдела, их основные разделы и содержание. На основании положения об экономическом отделе, типовых должностных инструкций следует составить примерную должностную инструкцию работникам экономического отдела с определенными функциональными обязанностями (с категорией, без категории или ведущего специалиста).

1.2. Изучение макроэкономических пропорций развития отраслей национальной экономики Республики Беларусь

Используя интернет-ресурсы, данные Министерства статистики и анализа Республики Беларусь, государственные программы развития, необходимо изучить:

- состояние различных отраслей экономики (торговли, промышленности, услуг, общественного питания и других отраслей народного хозяйства);
- место торговли в системе национальной экономики;
- международную торговлю;
- денежные доходы и расходы населения Республики Беларусь.

Результаты следует оформить в виде докладов с применением мультимедийных средств.

1.3. Изучение статистической отчетности деятельности организаций различных форм собственности

1.3.1. Ознакомление с формами статистической отчетности по розничному и оптовому товарообороту и указаниями по их заполнению

Следует выполнить следующие задания:

1. Ознакомиться с формами государственной статистической отчетности, в которых отражена информация о состоянии розничного и оптового товарооборота, товарных запасах:

- формой «Отчет о товарообороте и запасах товаров» (месячной) и указаниями по ее заполнению;
- формой «Отчет о продаже и запасах товаров» (месячной) и указаниями по ее заполнению;
- формой «Отчет по розничной торговле» (годовой) и указаниями по ее заполнению;
- формой «Отчет по оптовому товарообороту» и указаниями по ее заполнению.

2. Выполнить задания, характеризующие аналитическую работу экономиста:

- На основании статистической отчетности изучить виды розничного товарооборота по общему объему и по отдельным товарным группам, состояние товарных запасов за отчетный год. Заполнить таблицы 1 и 2.
- Изучить динамику структуры товарооборота на основании данных статистической отчетности. Заполнить таблицу 3.
- На основании данных статистической отчетности изучить структуру оптового товарооборота. Заполнить таблицу 4.

3. Результаты расчетов представить в виде аналитической записки.

Таблица 1 – Исходные данные о товарообороте и товарных запасах, млн р.

Показатели	Код строки	С начала года			
		отчетного		предшествующего	
		все-го	в том числе объектов, расположенных в сельских населенных пунктах	все-го	в том числе объектов, расположенных в сельских населенных пунктах
Розничный товарооборот торговли (сумма строк 02 и 04)	01				
В том числе продано пищевых продуктов, напитков и табачных изделий	02				

Окончание таблицы 1

Показатели	Код строки	С начала года			
		отчетного		предшествующего	
		все-го	в том числе объектов, расположенных в сельских населенных пунктах	все-го	в том числе объектов, расположенных в сельских населенных пунктах
из них:					
алкогольных напитков	03				
непродовольственных товаров	04				
Запасы товаров в розничной (торговой) сети и на складах на конец отчетного периода	05				
Розничный товарооборот общественного питания (сумма строк 07 и 09)	06				
В том числе продано пищевых продуктов, напитков и табачных изделий	07				
из них:					
алкогольных напитков	08				
непродовольственных товаров	09				
Из строки 01 продано:					
товаров собственного производства	10				
товаров населению через интернет-магазины	11				

Таблица 2 – Продажа и запасы товаров, млн р.

Товары по видам	Код строки	Продано в розницу		Запасы товаров в розничной (торговой) сети и на складах на конец отчетного года
		всего	в том числе отечественного производства	
Всего	01			
В том числе по товарным группам:				
пищевые продукты, напитки и табачные изделия	02			
из них:				
фрукты	03			
...	04			
прочие пищевые продукты				
непродовольственные товары				

Таблица 3 – Показатели структуры розничного товарооборота

Товарные группы	Год						Отклонение по удельному весу (+; -)			Темп роста, %		
	первый		второй		третий							
	Сумма, млн р.	Удельный вес, %	Сумма, млн р.	Удельный вес, %	Сумма, млн р.	Удельный вес, %	второго года от первого	третьего года от второго	третьего года от первого	второго года к первому	третьего года ко второму	третьего года к первому
Пищевые продукты, напитки и табачные изделия												
Непродовольственные товары												
Итого												

Таблица 4 – Структура оптового товарооборота по видам товаров

Товар (продукция)	Предшествующий год			Отчетный год		
	Продано, млн р.		Удельный вес в общем количестве проданных товаров, %	Продано, млн р.		Удельный вес в общем количестве проданных товаров, %
	всего	в том числе на территории Республики Беларусь		всего	в том числе на территории Республики Беларусь	
...						
Всего						

1.3.2. Ознакомление с формами государственной статистической отчетности по труду и указаниями по их заполнению

Следует выполнить следующие задания:

1. Ознакомиться с формами государственной статистической отчетности, которые используются для проведения анализа показателей по труду и заработной плате:

- формой «Отчет по труду и движению работников» (месячной) и указаниями по ее заполнению;
- формой «Отчет по труду» (годовой) и указаниями по ее заполнению;

- формой «Отчет о численности, составе и профессиональном обучении кадров» и указаниями по ее заполнению;

- формой «Отчет о составе фонда заработной платы».

2. Изучить содержание и ознакомиться с формами ведомственных статистических отчетностей в системе потребительской кооперации, в частности с формой 72-к «Отчет о качественном составе и движении кадров».

3. На основе статистической отчетности следует изучить:

- состав работников по функциональному составу (заполнить таблицу 5);

- состав работников по уровню образования (заполнить таблицу 6);

- состав работников по возрасту (заполнить таблицу 7);

- показатели по труду и заработной плате на основании таблицы 8;

- состав и структуру фонда заработной платы на основании статистической формы отчетности (заполнить таблицу 9);

- структуру работников по отрасли системы потребительской кооперации (заполнить таблицу 10).

4. Результаты расчетов необходимо представить письменно в виде аналитической записки.

Таблица 5 – Состав и структура работников по функциональному составу

Категории персонала	Предшествующий год	Отчетный год	Темп роста, %, или отклонение (+; -)
Списочная численность работников на конец года, всего, чел.			
В том числе:			
рабочие:			
количество, чел.			
удельный вес, %			
служащие:			
количество, чел.			
удельный вес, %			
из них:			
руководители:			
количество, чел.			
удельный вес, %			
специалисты:			
количество, чел.			
удельный вес, %			

Таблица 6 – Качественный состав работников организации

Показатели	Предшествующий год	Отчетный год	Отклонение (+; -)
Списочная численность работников на конец года, всего, чел.			
В том числе имеющих образование:			
высшее, чел.			
среднее специальное, чел.			
общее среднее, чел.			
профессионально-техническое, чел.			
общее базовое, чел.			
Удельный вес работников, имеющих высшее образование, %			

Таблица 7 – Половозрастной состав работников организации, чел.

Показатели	Предшествующий год	Отчетный год	Отклонение (+; -)
Списочная численность работников на конец года , всего			
В том числе:			
женщины			
мужчины			
Из общего количества работников имеют возраст:			
18–24 года			
25–29 лет			
30 лет			
31 год			
32–39 лет			
40–49 лет			
50–54 года			
55 лет и старше			

Таблица 8 – Численность работников, заработная плата и отработанное время

Показатели	Предшествующий год	Отчетный год
Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей и граждан, выполнявших работу по гражданско-правовым договорам)		
Фонд заработной платы работников списочного и несписочного состава и внешних совместителей, всего, млн р.		
В том числе:		
внешних совместителей, млн р.		
несписочного состава, включая граждан, выполнявших работу по гражданско-правовым договорам, млн р.		
Средняя месячная заработная плата, млн р.		

Таблица 9 – Состав и структура фонда заработной платы

Показатели	Предшествующий год		Отчетный год		Отклонение (+; -)	
	Сумма, млн р.	Удельный вес, %	Сумма, млн р.	Удельный вес, %	по сумме, млн р.	по удельному весу, %
Оплата за отработанное время, всего						
В том числе:						
заработная плата, начисленная работникам по тарифным ставкам (окладам), сдельным расценкам с учетом повышений, предусмотренных законодательством Республики Беларусь:						
в процентах от выручки						
в долях от прибыли						
надбавки (доплаты) к тарифным ставкам и должностным окладам						
премии и вознаграждения независимо от источников их выплаты, начисляемые ежемесячно, ежеквартально						
другие виды оплаты труда						
заработная плата (вознаграждение) лиц несписочного состава						
Оплата за неотработанное время,						

всего						
-------	--	--	--	--	--	--

Окончание таблицы 9

Показатели	Предшествующий год		Отчетный год		Отклонение (+; -)	
	Сумма, млн р.	Удельный вес, %	Сумма, млн р.	Удельный вес, %	по сумме, млн р.	по удельному весу, %
В том числе оплата отпусков в связи с обучением, предоставляемых работникам, обучающимся в учебных заведениях						
Единовременные поощрительные и другие выплаты						
Другие выплаты, включаемые в состав заработной платы						

Таблица 10 – Среднесписочная численность работающих по отраслям деятельности организации

Показатели	Предшествующий год	Отчетный год	Темп роста, %, или отклонение (+; -)
Среднесписочное количество работников (без внешних совместителей и граждан, выполнявших работу по гражданско-правовым договорам), всего			
В том числе по отраслям:			
торговля:			
количество, чел.			
удельный вес, %			
общественное питание:			
количество, чел.			
удельный вес, %			
заготовительная деятельность:			
количество, чел.			
удельный вес, %			
промышленность:			
количество, чел.			
удельный вес, %			

транспорт: количество, чел.			
--------------------------------	--	--	--

Окончание таблицы 10

Показатели	Предшествующий год	Отчетный год	Темп роста, %, или отклонение (+; -)
удельный вес, %			
строительство: количество, чел.			
удельный вес, %			
прочие: количество, чел.			
удельный вес, %			

1.3.3. Ознакомление с формами государственной и ведомственной статистической и бухгалтерской отчетности по финансовой деятельности и указаниями по их заполнению

Следует выполнить следующие задания:

1. Ознакомиться с формами государственной и ведомственной статистической и бухгалтерской отчетности по финансовой деятельности:

- формой 1 «Бухгалтерский баланс», формой 2 «Отчет о прибылях и убытках», форма 4 «Отчет о движении денежных средств», формой 5 «Приложение к бухгалтерскому балансу» и указаниями по их составлению и представлению;

- формой «Отчет о затратах на производство продукции (работ, услуг)» (квартальной) и указаниями по ее заполнению;

- формой «Отчет о наличии и движении основных средств и других долгосрочных активах»;

- формой «Отчет о финансовых результатах».

2. Изучить содержание и ознакомиться с формами ведомственных статистических отчетностей в системе потребительской кооперации:

- формой «Отчет о расходах, доходах и финансовых результатах от реализации товаров»;

- приложением к отчету о прибылях и убытках «Финансовый результат по отраслям».

3. На основании основных форм бухгалтерской и статистической

отчетности изучить:

- структуру баланса организации (заполнить таблицу 11);
- формирование прибыли организации на основе данных бухгалтерской отчетности (заполнить таблицу 12);
- состав и структуру затрат на основе данных статистической отчетности (заполнить таблицу 13);
- наличие и движение основных средств на основании данных статистической отчетности (заполнить таблицу 14).
- состав и структуру основных средств на основании данных статистической отчетности (заполнить таблицу 15).

Таблица 11 – Структура баланса организации, млн р.

Показатели	Данные предшествующего года		Данные отчетного года	
	на начало периода	на конец периода	на начало периода	на конец периода
<i>Активы организации</i>				
Долгосрочные активы				
Краткосрочные активы				
Баланс организации				
<i>Собственный капитал и обязательства</i>				
Собственный капитал				
Долгосрочные обязательства				
Краткосрочные обязательства				
Баланс организации				

Таблица 12 – Формирование прибыли организации

Показатели	Сумма за год, млн р.		Отклонение (+; –)	Темп роста, %
	предшествующий	отчетный		
Выручка от реализации продукции (работ, услуг)				
Себестоимость реализованной продукции (работ, услуг)				
Валовая прибыль				
Управленческие расходы				
Расходы на реализацию				

Прибыль (убыток) от реализации продукции				
--	--	--	--	--

Окончание таблицы 12

Показатели	Сумма за год, млн р.		Отклонение (+; -)	Темп роста, %
	предшествующий	отчетный		
Прибыль (убыток) от текущей деятельности				
Прибыль (убыток) от инвестиционной, финансовой и иной деятельности				
Прибыль (убыток) до налогообложения				
Чистая прибыль				

Таблица 13 – Состав и структура затрат организации

Показатели	Предшествующий год		Отчетный год		Отклонение (+; -)
	Сумма, млн р.	Удельный вес, %	Сумма, млн р.	Удельный вес, %	
<i>Затраты на производство продукции (работ, услуг) в целом по организации</i>					
Затраты на производство продукции (работ, услуг), всего, млн р.					
В том числе:					
материальные затраты					
затраты на оплату труда					
отчисления на социальные нужды					
амортизация основных средств и нематериальных активов, используемых в предпринимательской деятельности					
Прочие затраты					
<i>Затраты на производство продукции (работ, услуг) по основному виду деятельности организации</i>					
Затраты на производство продукции (работ, услуг), всего, млн р.					
В том числе:					
материальные затраты					
затраты на оплату труда					
отчисления на социальные нужды					
амортизация основных средств и нематериальных активов, используемых					

в предпринимательской деятельности					
Прочие затраты					

Таблица 14 – Наличие и движение основных средств, млн р.

Показатели	Первоначальная стоимость на начало года	Поступило за год	Выбыло за год	Наличие на конец года
Всего основных средств				
В том числе:				
здания				
сооружения				
передаточные устройства				
машины и оборудование				
транспортные средства				
инструмент, инвентарь и принадлежности				
другие виды основных средств				

Таблица 15 – Состав и структура основных средств

Показатели	Предшествующий год		Отчетный год		Отклонение (+; -)	
	Сумма, млн р.	Удельный вес, %	Сумма, млн р.	Удельный вес, %	по сумме, млн р.	по удельному весу, %
Всего основных средств по первоначальной стоимости, млн р.						
В том числе:						
здания						
сооружения						
передаточные устройства						
машины и оборудование						
транспортные средства						
инструмент, инвентарь и принадлежности						
другие виды основных						

средств						
---------	--	--	--	--	--	--

1.3.4. Ознакомление с формами статистической отчетности по видам деятельности и указаниями по их заполнению

Следует изучить содержание статистической отчетности, ознакомиться с основными разделами:

- формой «Отчет о производстве продукции и выполненных работах, услугах промышленного характера»;
- формой «Отчет по общественному питанию»;
- формой «Отчет об объеме платных услуг населению»;
- формой «Отчет о видах экономической деятельности»;
- формой 1-МП «Отчет о финансово-хозяйственной деятельности субъекта малого предпринимательства».

На основании статистической отчетности необходимо изучить основные результаты по видам деятельности. Аналитические таблицы следует составить самостоятельно.

2. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

2.1. Руководство практикой

Учебная практика осуществляется в соответствии с учебными планами университета по специальностям в сроки, установленные графиками образовательного процесса. Руководство учебной практикой осуществляется преподавателями, назначенными заведующим кафедрой в соответствии с графиком образовательного процесса и расписанием занятий, утвержденных ректором (проректором) университета.

Научно-методическое руководство и контроль за организацией и проведением практики от университета осуществляют учебный отдел, деканат и кафедра, ответственная за качество подготовки и выпуск специалистов.

Обязанности руководителя практики от кафедры экономики торговли следующие:

- ознакомление студентов с целями, задачами и программой практики;
- решение организационных вопросов, которые возникают в период практики;

- пересмотр по мере необходимости и корректировка методических указаний для студентов по прохождению практики, форм отчетной документации;
- выявление и своевременное устранение недостатков в организации и проведении практики, а при необходимости сообщение руководству;
- по окончании ознакомительной (учебной) практики организация принятия дифференцированных зачетов у студентов в соответствии с графиком образовательного процесса в согласованные с деканатом сроки и представление в деканат зачетно-экзаменационных ведомостей.

2.2. Обязанности студента-практиканта

Студент-практикант обязан:

- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- соблюдать сроки прохождения практики;
- выполнять задания руководителя практики в соответствии с содержанием программы практики в полном объеме;
- сдать дифференцированный зачет в установленные деканатом сроки.

2.3. Подведение итогов практики

В день окончания учебной практики преподаватель – руководитель практики от кафедры осуществляет прием дифференцированного зачета.

Результаты работы практиканта оцениваются по десятибалльной системе. Отметка по практике проставляется в зачетную книжку студента и зачетно-экзаменационную ведомость, которая передается кафедрой в деканат факультета в установленные сроки в соответствии с порядком регистрации, учета, выдачи и возврата зачетно-экзаменационных ведомостей в деканатах факультетов.

Студент, не выполнивший программу практики в связи с пропусками в период прохождения практики или получивший неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от обучения время по возможности в течение учебного года. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом университета по специальностям продолжительность практики.

В случае неликвидации академической задолженности в установ-

ленный срок студент отчисляется из университета.

Обсуждаются итоги и анализируется выполнение программы ознакомительной (учебной) практики на заседании кафедры.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Бизнес-энциклопедия / Р. С. Голов [и др.] ; под ред. Р. С. Голова. – М. : Дашков и К^о, 2010. – 776 с.

Инструкция по бухгалтерскому учету доходов и расходов : утв. постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь от 30 сент. 2011 г. № 102 // Консультант Плюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2012.

Национальный статистический комитет Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://belstat.gov.by/homep/-ru/indicators/finance2.php>. – Дата доступа : 05.05.2014.

О развитии предпринимательской инициативы и стимулировании деловой активности в Республике Беларусь : Директива Президента Респ. Беларусь от 31 дек. 2010 г. № 4 // Консультант Плюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2011.

Отраслевая программа развития потребительской кооперации на 2011–2015 годы : прил. к постановлению Правления Белкоопсоюза от 20 сент. 2010 г. № 2 п/з / Белкоопсоюз. – Минск, 2010. – 50 с.

Программа социально-экономического развития Республики Беларусь на 2011–2015 годы [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2011.

Экономика организаций торговли : учеб. пособие / под ред. Р. П. Валевич, Г. А. Давыдовой. – Минск : БГЭУ, 2010. – 671 с.

Экономика организаций торговли : учеб. пособие / Н. В. Максименко [и др.] ; под общ. ред. Н. В. Максименко, Е. Е. Шишковой. – 2-е изд., испр. – Минск : Выш. шк., 2008. – 542 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

УТВЕРЖДАЮ

« _____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Планово-экономический отдел (ПЭО) является самостоятельным структурным подразделением организации.

1.2. Планово-экономический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя организации. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляются с соблюдением трудового законодательства и локальных нормативных актов.

1.3. Планово-экономический отдел непосредственно подчиняется руководителю организации.

1.4. Планово-экономический отдел возглавляется начальником, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя организации.

1.5. На должность начальника ПЭО назначается лицо, имеющее высшее экономическое (инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности, в том числе на руководящих должностях, в области экономического планирования не менее 5 лет.

1.6. Обязанности работников ПЭО определяются (распределяются) начальником ПЭО согласно их должностным инструкциям, настоящему положению.

1.7. Планово-экономический отдел в своей деятельности руководствуется:

- уставом организации;
- политикой руководства в области качества;
- законодательными и нормативными правовыми актами;
- постановлениями, указами, приказами и распоряжениями вышестоящих организаций по вопросам выполняемой работы;
- приказами и распоряжениями руководителя организации и его

заместителей;

- другими руководящими, методическими, нормативными правовыми актами;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим положением.

1.8. Основными показателями оценки деятельности ПЭО является решение поставленных перед ним основных задач и выполнение возложенных на него функций.

2. Основные задачи

Основными задачами ПЭО являются:

2.1. Экономическое планирование в организации, направленное на рациональную хозяйственную деятельность, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей экономической эффективности хозяйственной деятельности.

2.2. Комплексный экономический анализ деятельности организации и своевременная разработка мер по ускорению темпов роста производительности труда, повышению рентабельности производства, фондоотдачи, снижению себестоимости продукции, устранению потерь и нерациональных расходов.

2.3. Формирование ценовой политики организации, разработка предложений по совершенствованию системы ценообразования организации с целью эффективного использования производственных мощностей, трудовых и материальных затрат.

2.4. Методическое обеспечение соответствующих вопросов.

2.5. Разработка форм и систем оплаты труда и материального стимулирования руководителей, специалистов, служащих и рабочих.

2.6. Совершенствование организационной структуры управления.

2.7. Обеспечение рационального расходования фонда заработной платы, повышение темпов роста производительности труда.

2.8. Развитие, совершенствование и широкое распространение передового опыта в организации труда.

3. Организационная структура

3.1. Структура, штатный состав и численность ПЭО изменяются и утверждаются приказом руководителя организации с учетом объемов работ по представлению начальника ПЭО.

3.2. Обязанности между работниками ПЭО распределяются начальником ПЭО согласно должностным инструкциям и производственной необходимости в рамках настоящего положения. Должностные инструкции работникам ПЭО разрабатываются начальником ПЭО и утверждаются директором.

3.3. Должностные оклады, выплаты стимулирующего характера работникам ПЭО устанавливаются и изменяются руководителем организации в соответствии со штатным расписанием по предложению начальника ПЭО.

4. Функции

В соответствии с основными задачами на ПЭО возлагаются следующие функции:

4.1. Руководство работой по экономическому планированию в организации, направленному на рациональную хозяйственную деятельность, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей экономической эффективности.

4.2. Разработка совместно с начальниками подразделений перспективных, текущих и квартальных планов работ организации с технико-экономическими показателями.

4.3. Участие в мероприятиях по повышению темпов роста производительности труда, снижению себестоимости продукции, повышению рентабельности производства, увеличению фондоотдачи и прибыли, устранению потерь и нерациональных расходов.

4.4. Составление сметы общезаводских и общепроизводственных затрат на плановый период.

4.5. Составление годовых, квартальных и месячных отчетов о работе организации и проведение комплексного экономического анализа всех видов деятельности.

4.6. Изучение и внедрение в организации передового опыта плано-экономической работы, оперативного учета и анализа хозяйственной деятельности.

4.7. Разработка, согласование и внедрение премиальных систем.

4.8. Разработка штатного расписания на основе утвержденной организационной структуры управления, действующей единой системы организации и оплаты труда и нормативов численности по функциям управления.

4.9. Анализ эффективности применения действующих форм и системы оплаты труда, материального поощрения.

4.10. Расчет отпускных, учетных цен на изделия, запасные части, производимые организацией, разработка плановых калькуляций на производимую организацией продукцию, разработка предложений по совершенствованию системы ценообразования в организации.

4.11. Анализ фактической рентабельности реализованной продукции.

4.12. Разработка предложений по совершенствованию внутризаводской системы планирования с целью эффективного использования производственных мощностей, трудовых и материальных ресурсов.

4.13. Представление текущей отчетности органам управления и статистики.

4.14. Внедрение передовых методов обработки информационных потоков с использованием ПЭВМ для ускорения сроков выполнения заданий и эффективного использования высвобождаемого рабочего времени.

4.15. Доведение показателей утвержденного финансового плана и вытекающих из него заданий, лимитов, норм и нормативов оборотных средств до отделов, служб, цехов организации и осуществление систематического контроля их соблюдения и выполнения.

4.16. Анализ завоза товарно-материальных ценностей с целью предупреждения накапливания сверхнормативных запасов.

4.17. Разработка рациональных форм документации для внутриводского планирования, оперативного учета и экономического анализа.

4.18. Выполнение правил технической эксплуатации ПЭВМ и другой вычислительной техники работниками ПЭО.

4.19. Участие в реализации целей и политики организации в области качества, охраны окружающей среды, охраны труда.

5. Права и обязанности

5.1. Планово-экономический отдел имеет право:

5.1.1. Требовать от подразделений организации представления материалов (данных анализа хозяйственной деятельности, бухгалтерского, статистического и оперативного учета и т. д.), необходимых для осуществления деятельности ПЭО.

5.1.2. Проверять выполнение планов и заданий производственных подразделений организации, правильность применения форм и систем оплаты труда.

5.1.3. Контролировать экономическую деятельность подразделений организации, соответствие цен на производимую, отпускаемую продукцию, приобретаемые материалы, полуфабрикаты и комплектующие изделия.

5.1.4. Давать руководителям подразделений рекомендации по организации и ведению работы в области экономического планирования, системы ценообразования.

5.1.5. Получать от подразделений организации сведения и документы, необходимые для работы ПЭО.

5.1.6. Давать указания руководителям подразделений и специалистам по методике и формам составления планов, отчетов и проведения анализа.

5.1.7. Вносить изменения в установленном порядке в плановые технико-экономические показатели подразделений организации.

5.1.8. В пределах своей компетенции представлять от имени организации в вышестоящих и других организациях.

5.1.9. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и участвовать в них.

5.2. Начальник ПЭО имеет право:

5.2.1. Ознакамливаться с проектами решений руководства организации по вопросам деятельности ПЭО.

5.2.2. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по совершенствованию деятельности ПЭО.

5.2.3. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения о применении санкций и поощрениях работников по результатам производственной деятельности.

5.2.4. По уполномочию руководства организации подписывать (первой подписью) документы в области ценообразования, отчетные и другие данные по экономической работе с соблюдением действующего законодательства.

5.2.5. Визировать все документы, связанные с ценообразованием, экономической деятельностью организации (планы, сметы, отчеты, договоры, приказы, распоряжения и др.).

5.2.6. Вносить предложения по результатам проверок в области ценообразования, экономической деятельности структурных подразделений организации.

5.2.7. Распределять и перераспределять обязанности между работниками ПЭО.

5.2.8. В пределах своей компетенции подготавливать проекты приказов и распоряжений по организации, издавать распоряжения по делу.

5.2.9. Требовать от работников отдела выполнения функций согласно должностным инструкциям, давать им разовые поручения.

5.2.10. Требовать от работников ПЭО неукоснительного выполнения правил внутреннего трудового распорядка.

5.2.11. Контролировать и оценивать деятельность работников ПЭО.

5.2.12. Вносить предложения руководству по заключению договоров с другими организациями для решения вопросов, связанных с деятельностью организации.

5.2.13. Разрабатывать проекты структуры и штатов ПЭО.

5.2.16. Требовать от руководства организации содействия в осуществлении своих обязанностей и прав.

5.3. Указания ПЭО в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и испол-

нению подразделениями организации.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Планово-экономический отдел взаимодействует:

6.1. С бухгалтерией:

6.1.1. Планово-экономический отдел предоставляет:

- справки о выполнении показателей по объемам производства организацией в целом за отчетный месяц;
- информацию по объемам производства в сопоставимых и фактических ценах;
- информацию о плановых отпускных ценах на выпускаемые изделия;
- штатное расписание;
- необходимую информацию для начисления премии.

6.1.2. Планово-экономический отдел получает:

- данные бухгалтерского учета, необходимые для осуществления экономического планирования, прогнозирования, проведения анализа хозяйственно-финансовой деятельности;
- отчетность об использовании фонда заработной платы по структурным подразделениям и в целом по организации;
- баланс, приложения к нему, другую бухгалтерскую и статистическую отчетность;
- методическую помощь по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности.

6.2. С технологическим отделом:

6.2.1. Планово-экономический отдел предоставляет:

- расчеты по снижению себестоимости продукции, стоимости работ (услуг) и их трудоемкости;
- расчеты экономической эффективности от внедрения новой техники и технологии.

6.2.2. Планово-экономический отдел получает:

- данные, необходимые для расчета отпускной цены на выпускаемые изделия;
- данные, необходимые для расчета пропускной способности оборудования и загрузки производственных рабочих;
- проекты перспективных и текущих планов внедрения новой техники и технологии, повышения эффективности производства;
- данные для расчета по снижению себестоимости продукции (выполненных работ, оказанных услуг);
- иные данные, необходимые для экономического планирования,

прогнозирования и проведения экономического анализа.

6.3. С производственно-диспетчерским отделом:

6.3.1. Планово-экономический отдел предоставляет информацию о ценах на выпускаемую продукцию.

6.3.2. Планово-экономический отдел получает:

- планы производства продукции в натуральном и объемном выражении (выполнения работ, оказания услуг) на год, квартал, месяц;
- копии плана, графика отгрузки выпускаемых изделий на год, квартал, месяц;
- недельный план (ведомость) полуфабрикатов, планируемых к отгрузке сторонним организациям для оказания ими услуг;
- копии карточек-разрешений на использование материалов и комплектующих;
- отчеты о выполнении плана производства, в том числе прогнозных и ожидаемых показателей;
- необходимую информацию об изготавливаемых изделиях, выполняемых работах, оказываемых услугах, заказах;
- копии договоров, актов выполненных работ, оказанных услуг, протоколов согласования цен, калькуляций на приобретаемые изделия, услуги по кооперации;
- плановые и фактические показатели загрузки производственных мощностей и производственных рабочих;
- результаты работы подразделения за отчетный месяц;
- методические материалы (нормативы, справочники, ценники, инструкции и прочее) по организации производственной деятельности;
- статистическую информацию по отгрузке и поступлению товарно-материальных ценностей по кодам товарных накладных внешнеэкономической деятельности;
- проекты перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения производства;
- прочую информацию, необходимую для планирования и анализа производственной деятельности организации.

7. Ответственность ПЭО

Работники планово-экономического отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на отдел, и своих должностных обязанностей;
- причинение организации имущественного ущерба в связи с не-

исполнением или несоответствующим исполнением своих трудовых обязанностей;

- невыполнение плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за отделом;
- несоблюдение правил охраны труда и внутреннего трудового распорядка;
- недостоверность информации, предоставляемой руководству для принятия решений, по вине работника ПЭО;
- несвоевременное предоставление установленной отчетности, справок, ответов на запросы;
- разглашение сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну.

Инициалы, фамилия, подпись, должность

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
« _____ » _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЭКОНОМИСТА

1. Общие положения

1.1. Экономист относится к категории специалистов.

1.2. На должность экономиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее специальное (экономическое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или на других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 5 лет.

1.3. Экономист принимается на работу и увольняется с работы распоряжением руководителя организации по представлению начальника экономического отдела, службы.

1.4. В своей деятельности экономист руководствуется:

- нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими документами и материалами по вопросам выполняемой работы;
- постановлениями, решениями, распоряжениями органов управления, распоряжениями руководителя организации;
- уставом организации;
- правилами трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Экономист должен знать:

- нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы и материалы по планированию, учету и анализу деятельности организации;
- принципы организации плановой работы;
- порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации;
- планово-учетную документацию;
- порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат;
- методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений;

- принципы организации оперативного и статистического учета;
- порядок и сроки составления установленной отчетности;
- экономику, организацию производства и управления;
- правила эксплуатации вычислительной техники, возможности ее применения для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. Экономист подчиняется непосредственно начальнику экономического отдела, службы.

1.7. Во время отсутствия экономиста его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Функции

На экономиста возлагаются следующие функции:

- 2.1. Выполнение работы по осуществлению экономической деятельности организации.
- 2.2. Участие в проведении маркетинговых исследований.
- 2.3. Подготовка периодической отчетности в установленные сроки.
- 2.4. Формирование, ведение и хранение базы данных экономической информации.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций экономист осуществляет следующие обязанности:

- 3.1. Выполняет работу по экономической деятельности организации, направленной на повышение эффективности организации, достижение высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.
- 3.2. Подготавливает исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации в целях обеспечения роста объемов деятельности, увеличения прибыли.
- 3.3. Проводит экономический анализ хозяйственной деятельности организации и ее подразделений, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности, производительности труда, оптимизации расходов.
- 3.4. Контролирует ход выполнения плановых заданий, использования внутривозможных резервов.

3.5. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию.

3.6. Подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки.

3.7. Изучает специальную литературу, касающуюся выполняемой работы, составляет различные экономические обоснования, справки, периодическую отчетность, аннотации и обзоры.

3.8. Изучает эффективность применения действующих форм и систем заработной платы, материального и морального поощрения, подготавливает предложения по их совершенствованию.

3.9. Осуществляет контроль за соблюдением штатной дисциплины, расходованием фонда оплаты труда, за правильностью установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок, а также за соблюдением режимов труда и отдыха и трудового законодательства.

3.10. Подготавливает необходимую информацию по вопросам экономики организации.

3.11. Участвует в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.12. Обеспечивает выполнение мероприятий по сохранности собственности организации и профилактике преступлений, связанных с коррупцией.

4. Права

Экономист имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами, решениями руководства, связанными с его деятельностью.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Сообщать руководству о всех недостатках, выявленных в процессе осуществления своей деятельности, и вносить предложения по их устранению в пределах своей компетенции.

4.4. Привлекать специалистов соответствующих структурных подразделений к выполнению возложенных на него функций.

4.5. Запрашивать и получать у руководителей и специалистов структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.6. Требовать от руководства оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Экономист несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, за неправильность и неполноту использования представленных прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

5.3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель структурного подразделения _____

СОГЛАСОВАНО
Ведущий юристконсульт организации _____

С инструкцией ознакомлен(-а) _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
« _____ » _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЭКОНОМИСТА I КАТЕГОРИИ

1. Общие положения

1.1. Экономист I категории относится к категории специалистов.

1.2. На должность экономиста I категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста II категории не менее 3 лет.

1.3. Экономист принимается на работу и увольняется с работы распоряжением руководителя организации по представлению начальника экономического отдела, службы.

1.4. В своей деятельности экономист I категории руководствуется:

- нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими документами и материалами по вопросам выполняемой работы;
- постановлениями, решениями, распоряжениями органов управления, распоряжениями руководителя организации;

- Уставом организации;

- правилами трудового распорядка;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Экономист I категории должен знать:

- нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы и материалы по планированию, учету и анализу деятельности организации;

- принципы организации плановой работы;

- порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации;

- планово-учетную документацию;

- порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат;

- методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений;

- принципы организации оперативного и статистического учета;

- порядок и сроки составления установленной отчетности;

- экономику, организацию производства и управления;

- правила эксплуатации компьютерной техники, возможности ее применения для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. Экономист I категории подчиняется непосредственно начальнику экономического отдела, службы.

1.7. Во время отсутствия экономиста I категории его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Функции

На экономиста I категории возлагаются следующие функции:

2.1. Выполнение работы по осуществлению экономической деятельности организации.

2.2. Разработка предложений, направленных на повышение эффективности работы организации, повышение производительности труда на основе осуществления экономического анализа хозяйственной деятельности организации.

2.3. Участие в проведении маркетинговых исследований.

2.4. Подготовка периодической отчетности в установленные сроки.

2.5. Формирование, ведение и хранение базы данных экономической информации.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций экономист I категории осуществляет следующие обязанности:

3.1. Выполняет работу по экономической деятельности, направленной на повышение эффективности организации, достижение высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

3.2. Подготавливает исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации в целях обеспечения роста объемов деятельности, увеличения прибыли.

3.3. Проводит экономический анализ хозяйственной деятельности организации и ее подразделений, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности, производительности труда, оптимизации расходов.

3.4. Контролирует ход выполнения плановых заданий, использования внутрихозяйственных резервов.

3.5. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию.

3.6. Подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки.

3.7. Изучает специальную литературу, касающуюся выполняемой работы, составляет различные экономические обоснования, справки, периодическую отчетность, аннотации и обзоры.

3.8. Изучает эффективность применения действующих форм и систем заработной платы, материального и морального поощрения, подготавливает предложения по их совершенствованию.

3.9. Осуществляет контроль за соблюдением штатной дисциплины, расходованием фонда оплаты труда, за правильностью установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок, а также за соблюдением режимов труда и отдыха и трудового законодательства.

3.10. Подготавливает необходимую информацию по вопросам экономики по запросам вышестоящих организаций.

3.11. Участвует в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.12. Обеспечивает выполнение мероприятий по сохранности собственности потребительской кооперации и профилактике преступлений, связанных с коррупцией.

4. Права

Экономист I категории имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами, решениями руководства, связанными с его деятельностью.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Сообщать руководству о всех недостатках, выявленных в процессе осуществления своей деятельности, и вносить предложения по их устранению в пределах своей компетенции.

4.4. Привлекать специалистов соответствующих структурных подразделений к выполнению возложенных на него функций.

4.5. Запрашивать и получать у руководителей и специалистов структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.6. Требовать от руководства оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Экономист I категории несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, за неправильность и неполноту использования представленных прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

5.3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель структурного подразделения _____

СОГЛАСОВАНО
Ведущий юристконсульт организации _____

С инструкцией ознакомлен(-а) _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
«_____» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ЭКОНОМИСТА

1. Общие положения

1.1. Ведущий экономист относится к категории специалистов.

1.2. На должность ведущего экономиста назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы в должности экономиста I категории не менее 3 лет.

1.3. Ведущий экономист назначается по должности и освобождается от нее руководителем организации по представлению руководителя структурного подразделения.

1.4. В своей деятельности ведущий экономист руководствуется:

- нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими документами и материалами по вопросам выполняемой работы;

- постановлениями, решениями, распоряжениями органов управления, распоряжениями руководителя организации;

- уставом организации;

- правилами трудового распорядка;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Ведущий экономист должен знать:

- нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы и материалы по планированию, учету и анализу деятельности организации;

- принципы организации плановой работы;

- порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации;

- планово-учетную документацию;

- порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат;

- методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений;

- принципы организации оперативного и статистического учета;

- порядок и сроки составления установленной отчетности;

- экономику и организацию производства управления, экономику и организацию труда;

- правила эксплуатации компьютерной техники, возможности ее применения для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. Ведущий экономист подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения.

2. Функции

На ведущего экономиста возлагаются следующие функции:

2.1. Выполнение работы по осуществлению экономической деятельности организации.

2.2. Разработка предложений, направленных на повышение эффективности работы организации, повышение производительности труда на основе осуществления экономического анализа хозяйственной деятельности организации.

2.3. Участие в проведении маркетинговых исследований.

2.4. Подготовка периодической отчетности в установленные сроки.

2.5. Формирование, ведение и хранение базы данных экономической информации.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций ведущий экономист осуществляет следующие обязанности:

3.1. Выполняет работу по осуществлению экономической деятельности, направленной на повышение эффективности организации, достижение высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

3.2. Подготавливает исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации в целях обеспечения роста объемов деятельности, увеличения прибыли.

3.3. Проводит экономический анализ хозяйственной деятельности организации и ее подразделений, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности деятельности, производительности труда, снижению затрат.

3.4. Контролирует ход выполнения плановых заданий, использования внутривозможных резервов.

3.5. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию.

3.6. Подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки.

3.7. Изучает специальную литературу, касающуюся выполняемой работы, составляет различные экономические обоснования, справки, периодическую отчетность, аннотации и обзоры.

3.8. Изучает эффективность применения действующих форм и систем заработной платы, материального и морального поощрения, подготавливает предложения по их совершенствованию.

3.9. Осуществляет контроль за соблюдением штатной дисциплины, расходованием фонда оплаты труда, за правильностью установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок, а также за соблюдением режимов труда и отдыха и трудового законодательства.

3.10. Подготавливает необходимую информацию по вопросам экономики организации.

3.11. Обеспечивает выполнение мероприятий по сохранности собственности потребительской кооперации и профилактике преступлений, связанных с коррупцией.

4. Права

Ведущий экономист имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами, решениями руководства организации, связанными с его деятельностью.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Сообщать руководству о всех недостатках, выявленных в процессе осуществления своей деятельности, и вносить предложения по их устранению в пределах своей компетенции.

4.4. Привлекать специалистов соответствующих структурных подразделений к выполнению возложенных на него функций.

4.5. Запрашивать и получать у руководителей и специалистов структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.6. Требовать от руководства организации оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Ведущий экономист несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих долж-

ностных обязанностей, за неправильность и неполноту использования представленных прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель структурного
подразделения _____

СОГЛАСОВАНО
Ведущий юристконсульт организации _____

С инструкцией ознакомлен(-а) _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
« _____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЭКОНОМИСТА ПО ТРУДУ

1. Общие положения

1.1. Экономист по труду относится к категории специалистов.

1.2. На должность экономиста по труду назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное экономическое образование и стаж работы в должности экономиста по труду не менее 3 лет.

1.3. Экономист по труду назначается на должность и освобождается от нее распоряжением руководителя организации, по представлению начальника экономического отдела, службы.

1.4. В своей деятельности экономист по труду руководствуется:

- постановлениями органов управления, распоряжениями руководителя организации;
- законом об охране труда, нормативными правовыми актами по вопросам охраны труда и выполняемой работы;
- уставом организации;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Экономист по труду должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации труда и заработной плате;
- экономику труда;
- экономику и организацию производства;
- порядок разработки перспективных и годовых планов по труду и заработной плате, производительности труда, социального развития коллектива, смет использования фондов экономического поощрения;
- формы и системы заработной платы и материального стимулирования;
- методы определения численности работников;
- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих;

- порядок тарификации работ и рабочих и установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета премий;

- методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате;

- основы технологии производства;

- возможности применения вычислительной техники для осуществления расчетов и учета показателей по труду и заработной плате, правила ее эксплуатации;

- законодательство о труде;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

1.6. Экономист по труду непосредственно подчиняется руководителю структурного подразделения.

1.7. В случае временного отсутствия экономиста по труду его должностные обязанности исполняет экономист, который несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функции

На экономиста по труду возлагаются следующие функции:

2.1. Осуществление работы по совершенствованию организации труда, форм и систем заработной платы, материального и морального стимулирования.

2.2. Разработка проектов перспективных и годовых планов по труду и заработной плате организации и ее подразделений, планов повышения производительности труда и совершенствования ее организации.

2.3. Расчет фондов заработной платы и численности работающих с учетом необходимости наиболее рационального использования трудовых ресурсов, обеспечения правильного соотношения работников по категориям персонала и квалификационным категориям; участие в определении потребности в рабочих и служащих, планировании подготовки квалифицированных кадров; доведение плановых показателей до подразделений организации.

2.4. Изучение эффективности применения действующих форм и систем заработной платы, материального и морального поощрения; подготовка предложений по их совершенствованию.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций экономист по труду осуществляет следующие обязанности:

3.1. Совершенствует организацию труда, формы и системы заработной платы, материальное и моральное стимулирование.

3.2. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов по труду и заработной плате организации и ее подразделений, планов повышения производительности труда и совершенствования ее организации.

3.3. Рассчитывает фонды заработной платы и численность работающих с учетом необходимости наиболее рационального использования трудовых ресурсов, обеспечения правильного соотношения работников по категориям персонала и квалификационным категориям; участвует в определении потребности в рабочих и служащих, планировании подготовки квалифицированных кадров; доводит плановые показатели до подразделений организации.

3.4. Изучает эффективность применения действующих форм и систем заработной платы, материального и морального поощрения, подготавливает предложения по их совершенствованию.

3.5. Разрабатывает положения о премировании рабочих и служащих, условия материального стимулирования, совмещения профессий и должностей, увеличения зон обслуживания и объема выполняемых работ с целью улучшения использования оборудования и сокращения трудовых затрат.

3.6. Участвует в составлении планов социального развития коллектива организации, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, сокращению текучести кадров, усилению контроля за использованием рабочего времени и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка.

3.7. Составляет штатные расписания в соответствии с утвержденной структурой управления, схемами должностных окладов, фондами заработной платы и действующими нормативами; вносит в них изменения, обусловленные появлением новых видов деятельности (должностей), присущих рыночной экономике.

3.8. Определяет на основе действующих положений размеры премий.

3.9. Осуществляет контроль:

3.9.1. За соблюдением штатной дисциплины, расходом фонда заработной платы.

3.9.2. За правильностью установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате.

3.9.3. За тарификацией работ и установлением в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками разрядов рабочим и категорий специалистам.

3.9.4. За соблюдением режимов труда и отдыха, трудового законодательства.

3.10. Участвует в подготовке проекта коллективного договора и контролирует выполнение принятых обязательств.

3.11. Ведет учет показателей по труду и заработной плате, анализирует их и составляет установленную отчетность.

3.12. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных по труду и заработной плате, численности работников, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

4. Права

Экономист по труду имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. По результатам своей работы вносить заключения и предложения по улучшению и совершенствованию хозяйственной деятельности на рассмотрение руководства организации.

4.4. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Взаимоотношения

Экономист по труду непосредственно подчиняется руководителю структурного подразделения.

6. Ответственность

Экономист по труду несет ответственность:

6.1. За ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, за неправильность и неполноту использования представленных прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

6.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

7. Охрана труда

7.1. Разрабатывает и внедряет мероприятия по улучшению организации и условий труда, введению рациональных режимов труда и отдыха.

7.2. Совершенствует систему морального и материального стимулирования работы по охране труда.

7.3. Обеспечивает предоставление компенсаций по условиям труда.

7.4. Руководствуется основами законодательства Республики Беларусь, стандартами безопасности труда, правилами техники безопасности и другими нормативными документами, приказами, указаниями органов государственного надзора по вопросам охраны труда.

Руководитель структурного
подразделения _____

СОГЛАСОВАНО
Ведущий юристконсульт организации _____

С инструкцией ознакомлен(-а) _____

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	3
1. Содержание ознакомительной (учебной) практики	4
1.1. Введение в специальность	4
1.2. Изучение макроэкономических пропорций развития отраслей национальной экономики Республики Беларусь	4
1.3. Изучение статистической отчетности деятельности организаций различных форм собственности.....	5
1.3.1. Ознакомление с формами статистической отчетности по розничному и оптовому товарообороту и указаниями по их заполнению.....	5
1.3.2. Ознакомление с формами государственной статистической отчетности по труду и указаниями по их заполнению.....	7
1.3.3. Ознакомление с формами государственной и ведомственной статистической и бухгалтерской отчетности по финансовой деятельности и указаниями по их заполнению	12
1.3.4. Ознакомление с формами статистической отчетности по видам деятельности и указаниями по их заполнению	16
2. Информационно-методическая часть	16
2.1. Руководство практикой	16
2.2. Обязанности студента-практиканта	17
2.3. Подведение итогов практики	17
Список рекомендуемой литературы	18
Приложения	19

**БЕЛКООПСОЮЗ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

Кафедра экономики торговли

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе
и инновациям

Н. А. Сныткова

10 июня 2014 г.

Регистрационный № УД-699/баз

**ПРОГРАММА
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ (УЧЕБНОЙ)
ПРАКТИКИ**

для реализации содержания образовательных программ
высшего образования I ступени по специальности
1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии»
специализациям 1-25 01 07 01 «Экономика труда»,
1-25 01 07 05 «Экономика и управление на предприятии торговли»,
1-25 01 07 06 «Экономика и управление на предприятии
потребительской кооперации»

Гомель 2016

Учебное издание

**ПРОГРАММА
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ (УЧЕБНОЙ) ПРАКТИКИ**

**для реализации содержания образовательных программ
высшего образования I ступени по специальности
1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии»
специализациям 1-25 01 07 01 «Экономика труда»,
1-25 01 07 05 «Экономика и управление на предприятии торговли»,
1-25 01 07 06 «Экономика и управление на предприятии
потребительской кооперации»**

Авторы-составители:

**Гасанова Татьяна Владимировна
Мурашко Ильяна Анатольевна**

Редактор М. П. Любошенко

Компьютерная верстка И. П. Минина

Подписано в печать 03.03.16. Формат 60 × 84 ¹/₁₆.
Бумага типографская № 1. Гарнитура Таймс. Ризография.
Усл. печ. л. 2,56. Уч.-изд. л. 2,80. Тираж 55 экз.
Заказ №

Издатель и полиграфическое исполнение:
учреждение образования «Белорусский торгово-экономический
университет потребительской кооперации».
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий
№ 1/138 от 08.01.2014.
Просп. Октября, 50, 246029, Гомель.
<http://www.i-bteu.by>