

УДК 658  
ББК 65.29  
П 78

Авторы-составители: Л. В. Мисникова, канд. экон. наук, доцент;  
Н. А. Сныткова, канд. экон. наук, доцент;  
Е. П. Бабушкина, ст. преподаватель;  
И. А. Мурашко, ассистент

Рецензенты: Е. В. Прокофьева, заместитель директора  
ОАО «Диалог-Гомель»;  
А. З. Коробкин, канд. экон. наук, доцент, заведующий  
кафедрой экономических и правовых дисциплин  
Белорусского торгово-экономического университета  
потребительской кооперации

Рекомендована к изданию научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации». Протокол № 1 от 14 октября 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» / авт.-сост. : Л. В. Мисникова [и др.]. – Гомель : учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», 2016. – 40 с.  
ISBN 978-985-540-301-3

В издании в логической последовательности изложены задания практики с указанием порядка их выполнения. Программа предназначена для студентов заочной формы получения образования.

**УДК 658**  
**ББК 65.29**

**ISBN 978-985-540-301-3**

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

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Ознакомительная (учебная) практика является составной частью общей системы подготовки специалистов. Согласно образовательному стандарту Республики Беларусь она 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 практики является ознакомление студентов с содержанием экономической работы специалистов, формирование у студентов аналитических способностей сбора и обработки первичной информации, изучение бухгалтерской и статистической отчетности для реализации практических навыков.

Основными задачами практики являются:

- формирование у студентов общего представления об экономической работе;
- ознакомление студентов с нормативными документами, регулирующими деятельность субъектов хозяйствования;
- ознакомление с должностными обязанностями в соответствии с перечнем первичных должностей, соответствующих получаемой специальности и квалификации;
- изучение макроэкономических пропорций развития отраслей национальной экономики Республики Беларусь;
- изучение форм статистической отчетности, отражающих хозяйственно-финансовую деятельность организаций, и указаний по их заполнению.

Прохождение практики содействует формированию и развитию у студентов академических (АК), социально-личностных (СЛК) и профессиональных (ПК) компетенций.

Они должны:

- уметь применять базовые научно-практические знания для решения теоретических и практических задач (АК-1);
- владеть исследовательскими навыками (АК-3);
- уметь работать самостоятельно (АК-4);
- приобрести навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией и работой на компьютере (АК-7);
- владеть навыками устной и письменной коммуникации (АК-8);
- уметь учиться и повышать свою квалификацию в течение всей жизни (АК-9);
- быть способными к социальному взаимодействию (СЛК-2);

- обладать способностью к межличностным коммуникациям (СЛК-3);
- быть способными к критике и самокритике (СЛК-6);
- владеть навыками создания собственного бизнеса (ПК-1);
- изучить результаты работы организации и его структурных подразделений и сопоставить их с показателями других организаций (ПК-19).

На основании положения о практике и в соответствии с учебным планом по специальности студенты проходят ознакомительную (учебную) практику в межсессионный период.

В таблице представлены сроки прохождения ознакомительной (учебной) практики.

#### Сроки прохождения ознакомительной (учебной) практики

Шифр и наименование специализации	Продолжительность практики в зависимости от срока обучения, недель	
	Полный срок	Сокращенный срок
1-25 01 07 01 «Экономика труда»	2	1
1-25 01 07 05 «Экономика и управление на предприятии торговли»	2	1
1-25 01 07 06 «Экономика и управление на предприятии потребительской кооперации»	2	1
1-25 01 07 21 «Экономика и правовое обеспечение хозяйственной деятельности»	2	1

Работающие по специальности студенты заочной формы получения образования могут проходить ознакомительную (учебную) практику по индивидуальному заданию в соответствии со служебными обязанностями и характером работы, выполняемой на рабочем месте.

Общее количество часов, отводимое образовательным стандартом на учебную ознакомительную практику для всех форм и сроков получения образования, составляет 108 ч, общая трудоемкость – 3 зачетные единицы.

# **1. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Изучение экономических категорий**

В данном разделе следует ознакомиться с экономическими категориями, изучить макроэкономические пропорции развития отраслей национальной экономики Республики Беларусь.

Используя интернет-ресурсы, данные официальных сайтов министерств и ведомств Республики Беларусь, государственные программы, 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 и др.

Темы для выполнения индивидуального задания предложены в приложении А.

Результаты следует оформить в виде докладов (5–8 страниц) с применением мультимедийных средств. Реферативный обзор литературы по экономической проблеме, сформулированной в индивидуальном задании, должен быть подкреплен соответствующим списком источников, оформленным в соответствии с требованиями (5–7 источников). Источники должны быть представлены за последние 5 лет и включать учебники и учебные пособия, белорусские периодические издания, интернет-ресурсы.

Для проведения исследования необходимо использовать статистические данные за последние 3–5 лет.

## **1.2. Изучение статистической отчетности деятельности организаций различных форм собственности**

Для выполнения данного раздела следует выполнить нижеуказанные задания:

1. Ознакомиться со следующими формами статистической отчетности по розничному и оптовому товарообороту:

- формой «Отчет о продаже и запасах товаров (месячный)» 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. Ознакомиться со следующими формами государственной статистической отчетности по труду:

- формой «Отчет по труду и движению работников (месячный)» 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».

3. Изучить Инструкцию по бухгалтерскому учету доходов и расходов, утвержденную постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30 сентября 2011 г. № 102.

4. Ознакомиться со следующими формами государственной и ведомственной статистической и бухгалтерской отчетности по финансовой деятельности:

- формой 1 «Бухгалтерский баланс», формой 2 «Отчет о прибылях и убытках», формой 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)» и указаниями по ее заполнению;

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

- формой «Отчет о финансовых результатах».

5. Ознакомиться со следующими формами статистической отчетности по видам деятельности и указаниями по их заполнению:

- 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 и бухгалтерской отчетности следует изучить основные разделы отчетности, их содержание.

По итогам изучения данного раздела необходимо выполнить тестовые задания. Перечень вопросов для подготовки к тестированию содержится в приложении Б.

### **1.3. Задачи, функции, обязанности, квалификационные характеристики работников**

Для выполнения данного раздела следует изучить локальные нормативные правовые акты, регулирующие работу экономического отдела. На основании приложения В необходимо изучить типовое положение об экономическом отделе, названия и содержание основных разделов данного положения.

Нужно также рассмотреть типовые должностные инструкции работников экономического отдела, их основные разделы и содержание (приложения Г–Ж). На основании положения об экономическом отделе, типовых должностных инструкций необходимо изучить основные функции, должностные обязанности, права работников и вопросы взаимодействия отдела с другими службами.

Результаты проделанной работы следует оформить в виде таблицы, где нужно отразить наименование должности, функции, должностные обязанности, права, ответственность работника. Выбор должности осуществляется произвольно.

Студенты заочной формы получения образования, работающие по специальности, представляют свои должностные инструкции.

## **2. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

Руководство учебной практикой осуществляется преподавателями, назначенными заведующим кафедрой в соответствии с графиком образовательного процесса и расписанием занятий, утвержденными ректором (проректором) университета. Научно-методическое руководство и контроль за организацией и проведением практики от университета проводят учебный отдел, деканат и кафедра, ответственная за качество подготовки и выпуск специалистов.

К обязанностям руководителя практики от кафедры экономики торговли относятся:

- ознакомление студентов с целями, задачами и программой практики;
- пересмотр по мере необходимости, а также корректировка методических указаний для студентов по прохождению практики;
- выявление и своевременное устранение недостатков в организации и проведении практики;
- организация после окончания ознакомительной (учебной) практики принятия дифференцированного зачета у студентов заочной

формы получения образования в соответствии с графиком образовательного процесса в согласованные с деканатом сроки и представление в деканат зачетно-экзаменационной ведомости.

Результаты работы практиканта оцениваются по 10-балльной системе. Отметка по практике проставляется в зачетную книжку студента и зачетно-экзаменационную ведомость, которая передается кафедрой в деканат факультета в установленные сроки. Студент, не выполнивший программу 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 установленный срок студент отчисляется из университета. Подведение итогов ознакомительной (учебной) практики для студентов заочной формы получения образования может осуществляться в форме краткого отчета, собеседования по индивидуальному заданию. При защите выполненного индивидуального задания по практике рекомендуется применение мультимедийных средств. Защита заданий осуществляется во вторую сессию в соответствии с утвержденным расписанием.

Обсуждают итоги и анализируют 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<sup>о</sup>, 2010. – 776 с.

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

**О государственном** регулировании торговли и общественного питания в Республике Беларусь : Закон Респ. Беларусь от 8 янв. 2014 г. № 128-3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2014. – № 2.

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

**Общегосударственный** классификатор Республики Беларусь 006-2009 «Профессии рабочих и должности служащих» : утв. постановлением М-ва труда и соц. защиты Респ. Беларусь от 22 окт. 2009 г. № 125. – Минск : НИИ труда, 2010. – 1012 с.

**Об утверждении** Общих положений Единого квалификационного справочника должностей служащих : постановление М-ва труда и соц. защиты Респ. Беларусь от 2 янв. 2012 г. № 1 // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2013.

**О внесении** изменений и дополнений в Общие положения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих : постановление М-ва труда и соц. защиты от 2 янв. 2012 г. № 2 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2012. – № 16.

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

**Розничная** и оптовая торговля в Республике Беларусь : стат. сб. / Нац. стат. ком. Респ. Беларусь. – Минск, 2014.



**Экономика** организаций торговли : учеб. пособие / под ред. Р. П. Валевиц, 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.

**Официальный** сайт Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – Минск, 2012. – Режим доступа : <http://mintrud.gov.by>.

**Официальный** сайт Министерства промышленности Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.minprom.gov.by>.

**Официальный** сайт Национального статистического комитета Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – Минск, 1998–2014. – Режим доступа : <http://www.belstat.gov.by>.

**Официальный** сайт Министерства экономики Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.economy.gov.by>.

**ЭКСПЕРТ** – информационно-правовая система по законодательству Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – Минск, 2003–2015. – Режим доступа : <http://www.expert.by>.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### *Приложение А*

#### **Темы для выполнения индивидуального задания**

1. Малое предпринимательство как субъект мировой и национальной экономики.
2. Малый и средний бизнес в экономике развитых стран.
3. Мировой опыт развития рынка интеллектуальной собственности.
4. Особенности развития мирового рынка технологий.
5. Международная миграция рабочей силы и мировой рынок труда.
6. Роль международных корпораций в мировой экономике.
7. Особенности развития Таможенного союза России, Казахстана и Беларуси.
8. Розничная торговля как отрасль народного хозяйства: функции и задачи.
9. Оптовая торговля как отрасль народного хозяйства: функции и задачи.
10. Роль потребительской кооперации в торговом обслуживании сельского населения.
11. Состояние розничной торговли потребительской кооперации Республики Беларусь.
12. Состояние оптовой торговли потребительской кооперации Республики Беларусь.
13. Розничная торговая сеть: понятие, виды, классификация.
14. Экспорт и импорт Республики Беларусь.
15. Денежные доходы и расходы населения Республики Беларусь.
16. Безработица: виды, экономическое содержание.
17. Промышленная отрасль Республики Беларусь: состояние и направления развития.
18. Формы и методы продажи, применяемые в Республике Беларусь.
19. Понятие и роль торговли в экономике. Характеристика видов торговли.
20. Состав и структура трудовых ресурсов в торговле.
21. Характеристика основных форм и систем оплаты труда в Республике Беларусь.
22. Тарифная система оплаты труда Республики Беларусь: характеристика основных элементов.

23. Инвестиции: сущность, виды, основные направления развития в Республике Беларусь.
24. Инфляция: определение, причины, измерение.
25. Внешняя торговля Республики Беларусь: особенности, состояние, перспективы развития.
26. Интернет-торговля: сущность, значение, особенности применения в Республике Беларусь.
27. Понятие организации: виды, классификация.
28. Заработная плата как основной источник доходов населения Республики Беларусь: сущность, виды, тенденции развития.
29. Занятость населения Республики Беларусь.
30. Бизнес-план, необходимость его составления, разделы и краткая их характеристика.
31. Экономическая информация: сущность, значение, виды.
32. Эластичность спроса: сущность, факторы, классификация, методы расчета.
33. Понятие потребительского рынка товаров и услуг, экономическая характеристика его основных элементов.
34. Рынок труда Республики Беларусь: состояние и перспективы развития.
35. Потребительская кооперация: значение, цели, функции, задачи, основные органы управления.

**Примерный перечень вопросов  
для подготовки к тестированию**

1. В какой форме статистической отчетности содержится информация о розничном товарообороте объектов, расположенных в сельской местности?
2. Какая форма отчетности отражает структуру оптового товарооборота?
3. Какая ведомственная отчетность по труду составляется в системе потребительской кооперации?
4. Какие формы отчетности характеризуют финансовую деятельность организации?
5. Какая ведомственная отчетность, характеризующая финансовую деятельность субъекта хозяйствования, составляется в организациях системы потребительской кооперации?
6. В какой форме статистической отчетности содержится информация о товарных запасах на конец периода?
7. В какой форме статистической отчетности отражаются данные о половозрастном составе, образовании, функциональном составе численности?
8. Какая информация отражается в бухгалтерском балансе?
9. Какая информация отражена в форме 4-з «Отчет о затратах на производство продукции»?
10. В какой форме бухгалтерской отчетности отражается формирование прибыли?
11. В каких основных формах статической отчетности отражены результаты по видам деятельности?
12. В какой отчетности содержатся данные о среднемесячной заработной плате, среднесписочной численности, фонде заработной платы?
13. Какие используют формы отчетности по труду?
14. В какой форме статистической отчетности содержится информация о составе фонда заработной платы?

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. Ознакомливаться 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 отделу.

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.

5.2.14. 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 исполнению 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 неисполнением 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 экономиста 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 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, расходом 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 юрисконсульт 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.

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 внутривозрастных 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 юрисконсульт 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 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, расходом 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 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 юрисконсульт 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 юрисконсульт организации \_\_\_\_\_

С инструкцией ознакомлен(-а) \_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	3
1. Содержание практики.....	5
1.1. Изучение экономических категорий.....	5
1.2. Изучение статистической отчетности деятельности организаций различных форм собственности.....	5
1.3. Задачи, функции, обязанности, квалификационные характеристики работников .....	7
2. Информационно-методическая часть .....	7
Список рекомендуемой литературы .....	9
Приложения.....	11

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»**

Авторы-составители:

**Мисникова** Людмила Васильевна  
**Сныткова** Наталья Александровна  
**Бабушкина** Елена Павловна и др.

Редактор М. П. Любошенко  
Компьютерная верстка Л. Ф. Барановская

Подписано в печать 13.07.16. Формат 60 × 84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>.  
Бумага типографская № 1. Гарнитура Таймс. Ризография.  
Усл. печ. л. 2,32. Уч.-изд. л. 2,40. 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>

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

---

Кафедра экономики торговли

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе  
и инновациям

\_\_\_\_\_ Н. А. Сныткова

14 октября 2014 г.

Регистрационный № УД-770/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»**

Гомель 2016