

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И
ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ГРОДНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра менеджмента,
маркетинга и права

**ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ
ПРАКТИКА**

**Методические указания для написания отчета
студентам специальности 1-26 02 02 «Менеджмент» всех
форм обучения**



Гродно, 2023

УДК 658.5.012.1:378.147

Составители:

доцент, кандидат экономических наук Дорошкевич И.Н.
доцент, кандидат юридического наук Леванов С.Ю.,
преподаватель-стажер Цебро Т.В.

Рецензенты:

доцент, кандидат сельскохозяйственных наук Гришанова О.В.,
юрисконсульт ЧТУП «Умная химия» Кабанов Ю.В.

Организационно-управленческая практика: методические указания для написания отчета студентам специальности 1-26 02 02 «Менеджмент» всех форм обучения / И.Н. Дорошкевич, С.Ю. Леванов, Т.В. Цебро. Гродно : ГГАУ, 2023. – 23 с.

Методические указания предназначены для написания и оформления отчета о практике для студентов специальности 1-26 02 02 «Менеджмент» всех форм обучения.

УДК 658.5.012.1:378.147

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и права УО «ГГАУ» (протокол № 4 от 28.10.2022)

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии экономического факультета УО «ГГАУ» (протокол № 7 от 09.02.2023)

©УО «Гродненский государственный
аграрный университет», 2023
© С.Ю.Леванов, 2023

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	4
СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	4
ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.....	7
ПРИЛОЖЕНИЕ	10

ВВЕДЕНИЕ

Задачей организационно-управленческой практики является приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, а также привитие профессиональных навыков организационно-управленческой деятельности в условиях трудового коллектива. Изучаются вопросы организации и планирования производства, управления предприятием в целом и отдельными направлениями деятельности – управление финансами, маркетингом, инновациями и инвестициями, персоналом. Собирается материал для последующего курсового и дипломного проектирования.

Продолжительность организационно-управленческой практики должна составлять не более 4-х недель.

После прохождения организационно-экономической практики студент должен обобщить собранный материал, вместе с руководителем дипломного проекта определить его достаточность и достоверность для разработки и написания дипломного проекта, и отразить его в отчете.

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Организационно-управленческая практика является обязательным компонентом высшего образования, организуется и проводится учреждениями высшего образования в тесном взаимодействии с организациями, для которых осуществляется подготовка специалистов.

Перед началом организационно-управленческой практики студенты обязаны получить у дипломного руководителя индивидуальное задание по теме НИРС.

Отчет о прохождении организационно-управленческой практики включает следующие элементы:

- Титульный лист (Приложение 1)
- Дневник прохождения практики
- Содержание
- Введение
- Характеристика организации – места прохождения практики
- Индивидуальное задание
- Заключение

- Список использованных источников
- Приложения.

Объем отчета без учета приложений – до 30 страниц.

Отчет выполняется машинописным текстом на одной стороне листа белой бумаги формата А 4 (210 × 297 мм). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3 (297×420 мм), с использованием редактора Word. Рекомендуется использовать шрифты типа Times New Roman размером 14 пунктов, межстрочный интервал – 18 пунктов. В целом отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 (Приложение 4).

Оформленный отчет подписывается студентом и непосредственным руководителем практики от организации. Подписи в дневнике и отчете заверяются печатями организации.

Студенты могут проходить организационно-управленческую практику на предприятиях различных организационно-правовых форм независимо от формы собственности, соответствующих профилю подготовки специалистов, с которыми заключается договор о прохождении производственной практики. Целесообразно определять места практики по месту будущей или предполагаемой работы молодых специалистов. При наличии вакантных мест студенты могут зачисляться на штатные должности, если работа на них соответствует требованиям программы практики.

Содержание отчета о практике включает следующие элементы:

1) Во **введении** следует обосновать необходимость организационно-управленческой практики, ее актуальность, сформулировать цели практики, задачи их достижения. Указывается объект и предмет исследования, использованные методы и приемы исследования. Излагаются методологическая основа написания отчета, литературные и другие источники, личные наблюдения.

2) **«Характеристика организации»** состоит из общего анализа предприятия, включая подразделы:

- **Общая характеристика.** История создания, этапы становления и развития данной организации, характеристика формы собственности. Месторасположение, логистика рынков сбыта и поставок сырья.

- **Анализ системы управления.** Организационно-правовая форма предприятия. Учредительные документы. Стратегия развития организации. Производственная и/или организационная структура управления (изобразить в виде схемы). Объекты социальной сферы в инфраструктуре организации. Факторы, негативно влияющие на результаты финансово-хозяйственной деятельности организации

- **Анализ основных производственных показателей.**

Характеристика производственно-хозяйственной деятельности (для представления данных анализа используются типовые таблицы приложений 2 и/или 3 в зависимости от отраслевой принадлежности организации).

3) Тема **индивидуального задания** для студента согласовывается с руководителем практики от университета. Преподаватель также обязан определить, какие конкретно вопросы должны быть проанализированы и отражены студентом в этом разделе отчета.

Примеры выдачи индивидуального задания представлены ниже:

Индивидуальное задание 1 – анализ внутренней среды

Провести анализ внутренней среды организации:

- цели организации (получение товара, услуги и т.п.);
- задачи (работы, которые должны быть выполнены);
- технологии, которые используются на предприятии;
- структура организации;

- персонал (рассмотреть качественный и количественный состав работников, их квалификацию, производительность труда, динамику изменения численности, показатели текучести кадров, методы отбора).

Индивидуальное задание 2 – анализ внешней среды

Изучить и описать внешнюю среду организации:

- элементы прямого воздействия (поставщики, покупатели, конкуренты, правовое регулирование деятельности);
- элементы косвенного воздействия (состояние экономики в целом, социо-культурные факторы, политические, географические условия).

Представить SWOT или PEST-анализ для анализируемого предприятия.

Индивидуальное задание 3 – анализ системы управления

Проанализировать организацию управления (изучить систему управления на предприятии и систему мотивации персонала; изучить процесс формирования резерва кадров и процедуры аттестации специалистов; ознакомиться с элементами организационной культуры; изучить процесс формирования социально-психологического климата, дать характеристику имиджа организации).

Представить графическую схему структуры управления на предприятии.

Индивидуальное задание 4 – анализ системы сбыта

Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации. Виды посредников и структуры каналов реализации. Система договоров. Оценить систему реализации, направления продажи, структуру. Проанализировать динамику цен, состав и структуру

себестоимости отдельных видов товаров.

Индивидуальное задание 5 – анализ мотивации

Изучить систему мотивации персонала; изучить процесс формирования резерва кадров и процедуры аттестации специалистов. Ознакомиться с организацией оплаты труда и премирования руководителей и специалистов. Изучить показатели, положенные в основу определения размеров премий. Изучить порядок использования штатных нормативов и составления штатного расписания.

По согласованию с научным руководителем или заведующим кафедрой студент может подбирать иное индивидуальное задание на практику, которое соответствует профилю специальности и может быть использовано для изучения и написания дипломного проекта.

4) Заключение содержит обобщающий анализ по всем вопросам. Включает в себя наличие выводов и предложений, выводы являются результатом и обобщением всего проведенного исследования. В предложениях отражаются мероприятия, направленные на решение проблемных вопросов, выявленных студентом в ходе производственной практики. Предложения должны носить конкретный характер и, по возможности, подтверждаться цифровой информацией.

5) Список использованных источников оформляется согласно требованиям ГОСТа и приводится в алфавитном порядке.

Оформление ссылок на литературу целесообразно делать на основании: <https://vak.gov.by/bibliographicDescription>

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Основанием для прохождения практики является приказ ректора университета. Проект приказа готовится деканом факультета.

Для организации проведения организационно-управленческой практики университет заключает договоры с организациями Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь.

УО «Гродненский государственный аграрный университет» обеспечивает:

1) ежегодно, не позднее, чем за месяц до начала организационно-управленческой практики организует заключение договоров с организациями, определенными в качестве баз для прохождения практики;

2) контроль за прохождением практики студентов непосредственно в

организациях, соблюдением ее сроков, выполнением программы.

Студент-практикант обязан:

1) до отъезда на практику изучить программу организационно-управленческой практики, получить индивидуальное задание и консультацию преподавателя – руководителя практики от кафедры;

2) своевременно прибыть на место прохождения практики, имея все необходимые документы;

3) регулярно заполнять дневник практики установленной формы;

4) выполнять в полном объеме требования программы, календарного плана практики, индивидуального задания;

5) осуществлять сбор, систематизацию и анализ первичной экономической и управленческой информации;

6) принимать участие в общественной жизни коллектива и проводимых мероприятиях в организации, осуществлять профориентационную работу среди молодежи;

7) соблюдать действующий режим рабочего дня и правила внутреннего распорядка организации, правила охраны труда и техники безопасности;

8) по прибытии в университет в течение двух недель представить руководителю практики от кафедры отчет, написанный и оформленный в соответствии с методическими требованиями для проверки и принятия решения о допуске к защите;

9) защитить отчет в комиссии в установленный деканатом срок.

При нарушении трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации, по представлению руководителя практики от организации, студент может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета.

Студент, не выполнивший программу практики в установленный срок, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче дифференцированного зачета по итогам прохождения практики, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. В случае повторного невыполнения программы практики он, как неуспевающий студент, отчисляется из вуза.

Подведение итогов практики. По окончании практики комиссия, назначенная распоряжением заведующего кафедрой, с участием руководителя практики от кафедры принимает дифференцированный зачет.

При оценке практики комиссия обращает внимание на:

- качество доклада;
- собранные материалы;

- оформление отчета;
- ответы на вопросы;
- полноту выполнения программы практики.

Защита отчета о прохождении практики. Защитить отчет студент обязан в установленный деканатом срок. Во время защиты студент должен кратко изложить результаты прохождения практики, ответить на дополнительные вопросы.

Оценка защиты отчета осуществляется по десятибалльной системе, результат записывается в ведомость, зачетную книжку и дневник.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И
ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «Гродненский государственный аграрный университет»
Кафедра менеджмента, маркетинга и права

ОТЧЕТ

о прохождении организационно-экономической практики

в _____

с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

в должности _____

Студент 3 курса, специальность
1-26 02 02 «Менеджмент»

(ФИО)

Руководитель практики от
университета

(ФИО)

Руководитель практики от **МП**
организации

(ФИО)

Гродно, 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Примеры таблиц для анализа основных производственных показателей сельскохозяйственных организаций

Таблица 1 – Состав и структура товарной продукции

Виды продукции	В среднем за 3 года	
	тыс. руб.	%
Зерно		
Картофель		
Рапс		
... и т.д.		
Итого по растениеводству		
Крупный рогатый скот (в ж. м.) на мясо		
Молоко		
... и т.д.		
Итого по животноводству		
Всего по сельскому хозяйству		
Коэффициент специализации		

Примечание. Собственные расчеты на основе данных формы № 7 АПК предприятия.

Таблица 2 – Производительность труда

Показатели	20...г.	20...г.	20...г.	20...г. к 20...г., %
Произведено зерна на 1 чел.-ч, тыс. руб.				
Произведено сахарной свеклы на 1 чел.-ч, тыс. руб.				
Произведено картофеля на 1 чел.-ч, тыс. руб.				
Произведено рапса на 1 чел.-ч, тыс. руб.				
Произведено льна на 1 чел.-ч, тыс. руб.				
Произведено продукции растениеводства на 1 чел.-ч, тыс. руб.				
Произведено молока на 1 чел.-ч, тыс. руб.				
Произведено прироста живой массы крупного рогатого скота на 1 чел.-ч, тыс. руб.				
Произведено прироста живой массы свиней на 1 чел.-ч, тыс. руб.				
Произведено продукции животноводства на 1 чел.-ч, тыс. руб.				
Произведено всего продукции на 1 чел.-ч, тыс. руб.				

Примечание. Собственные расчеты на основе данных годовых отчетов предприятия.

Таблица 3 – Состав и структура затрат на производство 1 ц продукции растениеводства (20...г.)

Статьи затрат	Яровые зерновые		Озимые зерновые		Сахарная свекла		... и т.д.	
	руб.	%	руб.	%	руб.	%	руб.	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Затраты – всего								
В т. ч.: оплата труда с								

начислениями								
Продолжение таблицы 2.3								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
семена								
удобрения и средства защиты								
затраты на содержание ОС								
работы и услуги								
стоимость ГСМ								
стоимость энергоресурсов								
прочие прямые затраты								
затраты по организации производства								

Примечание. Собственные расчеты на основе данных годовых отчетов предприятия (форма № 9-АПК).

Таблица 4 – Состав и структура затрат на производство 1 ц продукции животноводства за 20.. г.

Статьи затрат	Молоко		Прирост ж. м. крупного рогатого скота		Прирост ж. м. свиней	
	руб.	%	руб.	%	руб.	%
Затраты, всего						
В т. ч.:						
оплата труда с начислениями						
корма						
затраты на содержание ОС						
работы и услуги						
стоимость ГСМ						
стоимость энергоресурсов						
прочие прямые затраты						
затраты по организации производства						

Примечание. Собственные расчеты на основе данных годовых отчетов предприятия (форма № 13-АПК).

Таблица 5 – Показатели финансового состояния

Показатели	20...г.	20...г.	20...г.	Норматив
Коэффициент обеспеченности собственными оборотными фондами				
Коэффициент текущей ликвидности				
Коэффициент обеспеченности финансовых обязательств активами				
Коэффициент абсолютной ликвидности				

Примечание. Собственные расчеты на основе данных годовых отчетов предприятия (справочно форма №5).

Таблица 6 – Себестоимость и рентабельность производства продукции

Продукция	Себестоимость продукции, руб.			Рентабельность продукции, %		
	20...г.	20...г.	20...г.	20...г.	20...г.	20...г.
Зерно						
Картофель						
Рапс						
... и т.д.						
Крупный рогатый скот (в ж. м.) на мясо						
Молоко						
... и т.д.						

Примечание. Собственные расчеты на основе данных годовых отчетов предприятия (форма № 7-АПК, форма № 9-АПК, форма № 13-АПК, отчет о прибылях и убытках).

Таблица 7 – Уровень производства продукции

Показатели	20...г.	20...г.	20...г.	20...г. к 20...г., %
Приходится на 100 га с.-х.:				
денежной выручки, тыс. руб.				
валовой продукции, тыс. руб.				
прибыли, тыс. руб.				
молока, ц				
прироста ж. м. крупного рогатого скота, ц				
Приходится на 100 га пашни:				
зерна, ц				
прироста ж. м. свиней, ц				
... и т.д.				
Рентабельность по конечному финансовому результату, %				
Рентабельность по конечному финансовому результату, без учета государственной поддержки, %				

Примечание. Собственные расчеты на основе данных годовых отчетов предприятия (форма № 7-АПК, форма № 9-АПК, форма № 13-АПК, отчет о прибылях и убытках).

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Примеры таблиц для анализа основных производственных показателей перерабатывающих, обслуживающих и производственных организаций

Таблица – Основные экономические показатели деятельности

Показатели	Годы		Темп роста, %	Отклонение (+; –)
	Прошлый	Отчетный		
1. Выручка от реализации товаров, продукции, работ, услуг, млн р.				
2. Себестоимость продукции: в сумме, млн р.				
в процентах к объему реализованной продукции				
3. Расходы на реализацию: в сумме, млн р.				
в процентах к объему реализованной продукции				
4. Прибыль (убыток) от реализации товаров, продукции, работ, услуг в сумме, млн р.				
в процентах к объему реализованной продукции				
5. Операционные доходы, млн р.				
6. Операционные расходы, млн р.				
7. Прибыль (убыток) от операционных доходов и расходов, млн р.				
8. Внереализационные доходы, млн р.				
9. Внереализационные расходы, млн р.				
10. Прибыль (убыток) от внереализационных доходов и расходов, млн р.				
11. Прибыль (убыток) до налогообложения, млн руб				
12. Налог на прибыль, млн р.				
13. Чистая прибыль (убыток), млн р.				
14. Рентабельность в процентах к объему реализованной продукции				

Таблица 2 – Состав и структура активов организации

Статьи актива баланса	На 01.01.20__ г.		На 01.01.20__ г.		На 01.01.20__ г.	
	в сумме, млн р.	в про- центах к итогу	в сумме, млн р.	в про- центах к итогу	в сумме, млн р.	в про- центах к итогу
1. Внеоборотные активы, всего						
В том числе:						
1.1. Основные средства						
1.2. Нематериальные активы						
2. Оборотные активы, всего						
В том числе:						
2.1. Запасы и затраты						
2.2. Готовая продукция и товары						
2.3. Товары отгруженные						
2.4. Дебиторская задолженность						
2.5. Финансовые вложения и денежные средства						
Итого активов						

Таблица 3 – Рентабельность основных видов товарной продукции

Показатели	20...г.	20...г.	20...г.	Отношение 20...г. к 20...г., п.п.
Дается перечень основных видов продукции				
Итого рентабельность предприятия				

Таблица 4 – Состав и структура персонала организации за 20__ – 20__ гг.

Категории персонала	Годы				Отклонение отчетного года от прошлого года	Темп роста (снижения) отчетного года к прошлому, %
	Прошлый (четный)		Отчетный (четный)			
	Количество, чел.	Удельный вес, %	Количество, чел.	Удельный вес, %		
Всего работников организации		100,0		100,0		
В том числе:						
руководители						
специалисты						
другие						

служащие						
рабочие						

Таблица 5 – Показатели по труду и заработной плате за 20 –20 гг.

Показатели	Годы			Темп изменения, %	
	Первый	Второй	Третий	2 года по отношению к первому	3 года по отношению ко второму
1. Объем продукции, млн р.					
2. Среднесписочная численность работников, чел.					
3. Фонд заработной платы, млн р.					
4. Уровень фонда заработной платы, %					
5. Средняя заработная плата, тыс. р.					
6. Прибыль от реализации, млн р.					
7. Производительность труда, млн р.					
8. Прибыль на 1 р. фонда заработной платы, р.					

Таблица 6 – Данные о движении работников организации

Показатели	Годы		
	Базисный	Прошлый	Отчетный
1. Принято на работу, чел.			
2. Уволено работников, чел., всего			
В том числе: по сокращению численности			
за прогул и другие нарушения трудовой дисциплины			
по собственному желанию			
3. Среднесписочная численность работников, чел.			
4. Показатели оборота, %: по приему			
по увольнению			
текучести кадров			

Таблица 7 – Схема анализа организации маркетинга на предприятии

Возможные вопросы	Варианты ответов				
	1-й	2-й	3-й	4-й	5-й
1. Знает ли предприятие свои сегменты рынка и требования рынка к товарам?	Нет	Смутно	Мало	Неплохо	Очень хорошо
2. Знает ли предприятие пожелания потребителей относительно его товаров?	Нет	Смутно	Мало	Неплохо	Очень хорошо
3. Хорошо ли предприятие представляет, какова структура затрат и прибыльность каждого товара?	Нет	Смутно	Мало	Неплохо	Очень хорошо
4. Каково качество товара предприятия в сравнении с товарами конкурентов, которые продаются по такой же цене?	Гораздо ниже	Ниже	Примерно одинаковое	Выше	Гораздо выше
5. Какова степень изменения товара за последние 5 лет?	10%	20%	30%	40%	50%
6. Каков уровень контроля за новыми товарами?	Очень низкий	Низкий	Средний	Высокий	Очень высокий
7. Какова доля упаковки, не изменявшейся последние 5 лет?	80%	50%	40%	30%	20%
8. Как давно используется торговая марка?	Совсем не используется	Только разрабатывается	Недавно зарегистрирована	Несколько лет	Давно
9. Каков уровень сервисного сопровождения продукции предприятия?	Очень низкий	Низкий	Средний	Высокий	Очень высокий
10. Влияли ли изменения цен на объем продаж?	Очень сильно	Существенно	Незначительно	Весьма незначительно	Нет
11. Каковы затраты на товародвижение?	Весьма значительные	Значительные	Средние	Небольшое	Отсутствуют
12. Существуют ли выгоды от продажи товаров через торговую сеть?	Отсутствуют	Весьма незначительные	Незначительные	Существенные	Весьма существенные
13. Какую долю в продажах занимают 8 наиболее важных потребителей?	80%	60%	50%	40%	30%

14. Когда предприятие в последний раз сообщало о своей деятельности в местных газетах, журналах?	Вообще не сообщало	3 года назад	2 года назад	В прошлом году	Недавно
--	--------------------	--------------	--------------	----------------	---------

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

В Республике Беларусь основные требования к оформлению рукописных работ изложены в межгосударственных стандартах ГОСТ 7.32–2001 «Отчет о научно-исследовательской работе», введенным в действие постановлением Государственного комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Республики Беларусь от 7 июня 2002 г. № 29, и ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическое описание документа», введенным в действие постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 30 апреля 2004 г. № 20. Студенческие научные работы (в том числе и отчеты по практике) также должны выполняться на высоком научном уровне и соответствовать принятым в стране стандартам.

Отчет выполняется в рукописном варианте или с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А 4 (210 × 297 мм). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3 (297×420 мм).

Набор текста осуществляется с использованием текстового редактора Word. При этом рекомендуется использовать шрифты типа Times New Roman размером 14 пунктов. Количество знаков в строке должно составлять 60–70, межстрочный интервал – 18 пунктов, количество текстовых строк на странице – 39–40. В случае вставки в строку формул допускается увеличение межстрочного интервала.

В рукописном варианте на одной странице должно быть около 30 строк.

Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 10 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, теоремах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и др.

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

Основная часть отчета состоит из разделов и подразделов. Заголовки структурных частей (разделов) печатают прописными

буквами в середине строк симметрично тексту, используя полужирный шрифт с размером на 1–2 пункта больше, чем шрифт в основном тексте. Точку в конце заголовков не ставят.

Заголовки подразделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером на 1–2 пункта больше, чем в основном тексте.

Расстояние между заголовком раздела и текстом должно составлять 2–3 межстрочных интервала. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в 1,5–2 межстрочных интервала. Расстояние между заголовком и текстом, после которого заголовок следует, может быть больше, чем расстояние между заголовком и текстом, к которому он относится.

Каждую структурную часть отчета следует начинать с нового листа (кроме подразделов). Подразделы следуют один за одним в пределах одного раздела.

Сокращения слов в заголовках, таблицах и тексте не допускаются. В тексте работы сокращения возможны лишь в тех случаях, когда это установлено соответствующими стандартами или правилами русской орфографии, например: и так далее (и т. д.), тысячи (тыс.), миллионы (млн.) и др.

В конце заголовков разделов и подразделов точку не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой (точками).

Нумерация

Нумерация страниц дается арабскими цифрами. Первой страницей работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не ставят. На последующих листах номер проставляют в центре нижней части листа без точки в конце.

Нумерация разделов, подразделов, рисунков, таблиц, формул дается арабскими цифрами без знака №. Разделы: оглавление (содержание), введение, заключение, список использованных источников не имеют номеров. Остальным разделам присваивают порядковые номера (например, 1), затем идет заголовок раздела. Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точками (например, 1.1 – первый подраздел первого раздела), затем идет заголовок подраздела.

Заголовки разделов, подразделов, пунктов приводят после их номеров через пробел.

В конце нумерации разделов и подразделов, а также их заголовков точку не ставят, например: **2.9 Финансовое состояние предприятия**

Иллюстрации

Иллюстрации (графики) располагают в отчете непосредственно после абзаца текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. Они должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют последовательно в пределах раздела. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например, Рисунок 1.1).

Слово «Рисунок», его номер и наименование иллюстрации печатают полужирным шрифтом, причем слово «Рисунок», его номер, а также пояснительные данные к нему – уменьшенным на 1–2 пункта размером шрифта.

Слово «рисунок» в подписях к рисунку и в ссылках на него не сокращают.

Иллюстрации имеют наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст), располагаемые по центру страницы. Пояснительные данные помещают под иллюстрацией, а со следующей строки – слово «Рисунок», номер и наименование иллюстрации, отделяя знаком тире номер от наименования. Точку в конце нумерации и наименования иллюстрации не ставят. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы.

Таблицы

Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте или на следующей странице (в начале страницы) таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Каждая таблица должна иметь заголовок, который состоит из слова «Таблица», ее номера и названия, отделенного от номера знаком тире. Заголовок следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа. Например:

Таблица 2.10 – Показатели финансового состояния

Показатели	20..г.	20..г.	20..г.	Норма тив
Коэффициент обеспеченности собственными оборотными фондами				
Коэффициент текущей ликвидности				
Коэффициент обеспеченности финансовых обязательств				

Допускается применять в таблице шрифт на 1–2 пункта меньший, чем в тексте работы. Графу № п/п в таблицу включать не следует.

Таблицы не допускается разделять и переносить на другую страницу. Исключение составляют таблицы с большим количеством строк или граф. В этом случае «шапку» (т. е. заголовки столбцов) повторяют и над ней помещают слова «Продолжение таблицы 1.1» (с указанием номера).

Заголовки граф и строк следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописной, если они имеют самостоятельное значение. Допускается нумеровать графы арабскими цифрами, если необходимо давать ссылки на них по тексту работы.

Слово «таблица» в подписях к таблице и в ссылках на нее не сокращают.

Формулы (уравнения)

Формулы нумеруют в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Номера формул пишут в круглых скобках у правого поля листа на уровне формулы (например, (1.1) – первая формула первой главы).

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого обозначения следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слов «где» без двоеточия. Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Например:

$$\Phi_{\text{отд}} = \text{ВП} / \text{ОПФ}, \quad (1.1)$$

где, $\Phi_{\text{отд}}$ – фондоотдача, руб./руб.;

ВП – стоимость валовой продукции, тыс. руб.;

ОПФ – сумма основных производственных фондов, тыс. руб.

Если формула или уравнение не умещаются в одну строку, они должны быть перенесены после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (×) и деления (:). При этом повторяют знак в начале следующей строки.

Ссылки

Ссылки на иллюстрации указывают порядковым номером иллюстрации, не сокращая слово «Рисунок», например: «На рисунке 1.1...» или «(рисунок 1.1)».

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут полностью: «...в таблице 1.1» или «(таблица 1.1)». Ссылки на формулы указывают порядковым номером формулы в скобках, например: «в формуле (1.1)» или «(1.1)».

Ссылки на литературный источник осуществляют следующим образом: в тексте указывают инициалы и фамилию автора и номер источника в списке использованных источников (в квадратных скобках или между двумя косыми чертами), например, «С. С. Иванов [3, с. 15] считает ...» (3 – номер источника в списке литературы, 15 – номер страницы).

Приложения

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих ее страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Не допускается включение в приложение материалов, на которые отсутствуют ссылки в тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанного прописными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который размещается с новой строки по центру листа с прописной буквы.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), например: «ПРИЛОЖЕНИЕ А», «ПРИЛОЖЕНИЕ Б», «ПРИЛОЖЕНИЕ В». Допускается обозначать приложения буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Допустимо обозначать приложения арабскими цифрами 1, 2, 3..., например, «ПРИЛОЖЕНИЕ 1».

Оформление ссылок на литературу целесообразно делать на основании:

<https://vak.gov.by/bibliographicDescription>

Учебное издание

Дорошкевич Иван Николаевич
Леванов Сергей Юрьевич
Цебро Тимофей Вадимович

ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Методические указания

Компьютерная верстка: Т.В.Цебро

Подписано в печать 00.00.0000
Формат 60х84/16. Бумага офсетная
Печать Riso. Усл. печ.л. ____ Уч.-изд.л. ____
Тираж ____ экз. Заказ ____

Издатель и полиграфическое исполнение:
Учреждение образования
«Гродненский государственный аграрный университет»
ЛИ № 02330/0548516 от 16.06.2009
Ул. Терешковой, 28, 230008, г. Гродно