

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор Белорусского
государственного экономического
университета

_____ В.Ю. Шутилин

«_____» _____ 2019 г.

Регистрационный №

ПРОГРАММА

аналитической практики
для студентов специальности 1 – 25 01 04 «Финансы и кредит»
специализации 1 – 25 01 04 04 «Страхование»

2019 г.

Составитель:

кандидат экономических наук, доцент кафедры финансов М.А. Зайцева

Программа рекомендована к утверждению кафедрой финансов

протокол № 3 от «18» октября 2018 г.

Рекомендована к утверждению Советом факультета финансов и банковского
дела

протокол №_4_ от « 26 »__декабря__2018 г.

Согласовано:

Руководитель практики БГЭУ

П.Г. Буторин

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи аналитической практики

Целью аналитической практики студентов 3 курса специальности «Финансы и кредит» специализации «Страхование» является закрепление теоретических знаний по изученным дисциплинам: «Бухгалтерский учет и аудит», «Финансы», «Страховое дело» и приобретение практических навыков по дисциплинам «Бухгалтерский учет в страховых организациях» и «Организация контроля в страховых организациях», которые будут изучаться на 4 курсе.

Задачами аналитической практики являются:

- изучение порядка организации и ведения бухгалтерского и статистического учета;
- ознакомление с основами взаимоотношений страховой организации со страхователями, страховыми и перестраховочными организациями, страховым надзором, налоговыми органами, фондом социальной защиты населения, органами статистики и др.;
- приобретение практических навыков по проведению некоторых страховых операций, операций по ведению бухгалтерского, статистического учета и экономического анализа;
- приобретение навыков в работе с компьютерными программами, закрепление теоретических знаний в практической деятельности.

Аналитическая практика должна способствовать подготовке будущих специалистов в соответствии с квалификационными характеристиками.

1.2. Организация прохождения практики

Продолжительность практики для студентов 3 курса очной формы обучения - 4 недели, заочной – 2 недели. Конкретные сроки начала и окончания аналитической практики устанавливаются приказом ректора университета.

Местом прохождения практики являются страховые и перестраховочные организации любой организационно-правовой формы.

Общее руководство аналитической практикой осуществляется преподавателями кафедры финансов. Они проводят систематический контроль за работой студентов в течение всего времени прохождения практики. Руководитель практики от университета имеет право вносить уточнения, изменения и дополнения в настоящую программу с учетом конкретных организационных и других особенностей деятельности страховой организации – базы прохождения практики.

Аналитическая практика непосредственно на рабочем месте осуществляется руководителем практики от организации. В его обязанности входит: составление совместно со студентом-практикантом календарного

плана, создание нормальных условий прохождения практики, оказание помощи в изучении предусмотренных календарным планом вопросов, проведение необходимых консультаций, проверка и подписание отчета о прохождении аналитической практики, подготовка отзыва - характеристики на студента.

Календарный план подписывается руководителями практики от кафедры и организации и включает вопросы, которые студент должен изучить в установленные сроки на конкретном рабочем месте и отразить их в отчете. В календарном плане указываются изучаемые вопросы по каждому разделу программы, время, предусмотренное для их изучения и непосредственный руководитель. При изучении специфики работы на отдельных рабочих местах в календарном плане могут быть предусмотрены дополнительные руководители из числа специалистов соответствующих структурных подразделений (служб) страховой организации.

В течение всего времени практики студент ведет дневник по установленной форме, в котором отражает содержание работы, выполненной за каждый день. Записи в дневнике должны быть конкретными, с указанием видов выполняемых работ. По окончании практики дневник заверяется руководителем практики от организации. В дневнике делаются также отметки о дне начала и окончания практики.

Руководитель практики от кафедры выдает письменно индивидуальное задание студенту, которое отражается в дневнике.

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

Во время прохождения аналитической практики студент обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка страховой организации (приход на работу, перерыв на обед, уход с работы), требования правил по технике безопасности, соблюдению коммерческой тайны, выполнять другие законные требования руководителя практики или руководства страховой организации.

2. Содержание аналитической практики

Примерное распределение времени и содержание разделов практики

№ п.п.	Наименование разделов	Продолжительность практики, дни	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	Правовые основы создания и деятельности страховой организации	4	2
2	Экономический анализ основных показателей финансово-хозяйственной деятельности страховой организации	4	2
3	Организация бухгалтерского учета и контроля в страховых организациях	4	2
4	Взаимоотношения со страхователями, страховыми посредниками	2	1
5	Взаимоотношения со страховщиками, страховым надзором	2	1
6	Взаимоотношения с бюджетом, ФСЗН, органами статистики	2	1
7	Приобретение практических навыков по бухгалтерскому учету, работе с ПК	2	1

СОДЕРЖАНИЕ АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ ПО РАЗДЕЛАМ

2.1. Правовые основы создания и деятельности страховой организации

Юридическая база формирования и функционирования организации, принадлежность к той или иной форме собственности (свидетельство о регистрации, устав организации, учредительный договор, решение о создании организации, размере уставного капитала, лицензии на отдельные виды страхования).

Краткая характеристика направлений деятельности (специализации) страховой организации.

Состав экономических служб организации: (наличие в составе отдела или в целом в аппарате управления) бухгалтерии, планового, финансового отделов, их функции и задачи.

2.2. Экономический анализ основных показателей финансово-хозяйственной деятельности страховой организации

Перечень основных показателей финансово-хозяйственной деятельности страховой организации;

действующая практика экономического анализа в страховой организации. Основные приемы (способы) экономического анализа (группировка, сравнение, средние показатели, относительные величины, табличный, графический методы, метод цепных подстановок, способы, основанные на использовании ЭММ и ЭВМ);

анализ динамики страховых взносов в разрезе видов и форм страхования;

анализ динамики страховых выплат;

анализ структуры страхового портфеля;

анализ формирования страховых резервов и других фондов;

анализ финансовых результатов (прибыли и рентабельности).

2.3. Организация бухгалтерского и статистического учета

Положение о бухгалтерии, должностные инструкции работников бухгалтерии, функции бухгалтерии, главного бухгалтера и должностные обязанности работников бухгалтерии;

план счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению, специфика и особенности применения их в страховых организациях;

приказ руководителя страховой организации об учетной политике, его основные положения;

формы первичных документов для осуществления страховых операций: страховой полис, акт о страховом случае, заявление на страхование и на выплату страхового возмещения (обеспечения), кассовые, банковские документы, связанные с оформлением страховых операций;

учетные регистры – группировочные и накопительные ведомости, журналы-ордера, другие учетные регистры, Главная книга, регистры аналитического учета;

форма учета, степень автоматизированной обработки учетных данных, вид компьютерной программы;

учет поступлений страховых взносов;

учет страховых выплат;

учет денежных и расчетных операций;

учет основных средств и материалов;

учет страховых резервов и фондов;

учет финансовых результатов;

учет операций перестрахования.

Формы бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет об изменении собственного капитала, отчет о движении денежных средств). Примечания к бухгалтерской отчетности: о договорах страхования, о страховых взносах (страховых премиях) и выплатах страхового возмещения (обеспечения) по договорам страхования, сострахования и перестрахования, о расходах на ведение дела, о платежеспособности, о страховых резервах, о составе активов и обязательств, о выплатах страховым агентам, о размещении страховых резервов

и осуществлении инвестиций, о нормативах безопасного функционирования для страховых организаций и др.. Пояснительная записка к годовому бухгалтерскому отчету. Аудиторское заключение о достоверности показателей годового отчета.

Организация статистического учета в страховой организации. Структурное подразделение, на которое возложена обязанность ведения статистического учета. Цели, задачи этой службы. Основные показатели статистического учета. Формы ведомственной статистической отчетности страховщиков: «Отчёт об основных показателях финансово- хозяйственной деятельности страховой организации», «Отчет о деятельности страховой организации» и др..

Органы, осуществляющие контроль в страховых организациях, в т.ч. внутренний (руководство, бухгалтерия, внутренняя служба контроля и аудита, ревизионная комиссия) и внешний (страховой надзор, налоговые органы, Комитет государственного контроля, Фонд социальной защиты населения, территориальный орган статистики, аудиторы и др.); формы и виды контроля; периодичность, способы и методы контрольной деятельности. Законодательство по организации контроля. Ревизия и аудит, этапы проверки, общие и отличительные черты. Ознакомление с актами проверок, аудиторским заключением.

2.4.Взаимоотношения со страхователями, страховыми посредниками

Документальное оформление страховых операций с юридическими и физическими лицами-страхователями. Виды страховых полисов. Порядок заключения и прекращения договора страхования, существенные условия договора страхования.

Порядок урегулирования убытков при наступлении страховых случаев. Расчеты со страхователями наличными денежными средствами и в безналичном порядке. Особенности расчетов в иностранной валюте.

Страховые агенты и страховые брокеры – общие и отличительные черты. Порядок работы страховой организации со страховыми посредниками.

2.5.Взаимоотношения со страховщиками, страховым надзором

Сострахование и перестрахование в деятельности страховой организации. Взаимодействие других страховых и перестраховочных организаций при совершении этих операций. Международное сотрудничество страховых организаций республики (на примере страховой организации – базы прохождения практики).

Страховой надзор, его основные функции и задачи. Взаимоотношения страховой организации со страховым надзором по следующим направлениям: государственная регистрация и лицензирование, надзор за соблюдением страхового законодательства, представление бухгалтерской и статистической отчетности, прохождение аттестации высших руководителей, оказание методической и методологической помощи, консультации, применение экономических санкций и др.

2.6. Взаимоотношения с бюджетом, фондом социальной защиты населения, территориальными органами статистики

Виды налогов, сборов, отчислений в бюджет и целевые бюджетные фонды, производимые страховыми организациями в текущем году. Объекты налогообложения, налоговые базы, ставки налогов, декларации, сроки их представления и перечисления платежей. Налоговая нагрузка и ее исчисление.

Фонд социальной защиты населения и его роль в деятельности страховой организации.

Взаимоотношения страховой организации с территориальными органами статистики.

2.7. Приобретение практических навыков по бухгалтерскому учету и работе с персональным компьютером

Оказание практической помощи работникам бухгалтерии страховой организации по ведению аналитического учета, заполнению бланков первичных учетных документов (страховых полисов, квитанций по приему страховых взносов от населения, накопительных и группировочных ведомостей аналитического учета и др.).

Выполнение на компьютере различного рода работ по набору необходимой информации для специалистов страховой организации.

Выполнение служебных обязанностей специалистов страховых организаций при их болезни, командировке и других обстоятельствах.

3. Информационно-методическая часть

Примерный календарно-тематический план прохождения практики

№ п/п	Виды выполняемых работ	Место прохождения практики	Продолжительность практики в днях	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Ознакомление с правовыми основами создания страховой организации		4	2
2	Проведение экономического анализа основных показателей финансово-хозяйственной деятельности		4	2
3	Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и контроля		4	2
4	Изучение взаимоотношений со страхователями, страховыми посредниками, страховщиками, страховым надзором, бюджетом, ФСЗН, органами статистики		6	2
5	Приобретение практических навыков по бухгалтерскому учету, работе с персональным компьютером		2	2

3.1. Индивидуальное задание

Индивидуальное задание устанавливается руководителем практики от кафедры накануне отъезда студента на практику и записывается в дневнике прохождения практики. Оно выполняется в ходе прохождения практики на конкретных материалах страховой организации (не менее чем за 3 года), являющейся базой практики.

В качестве темы индивидуального задания может быть предусмотрено углублённое изучение отдельных, наиболее важных вопросов, связанных с темой курсовой работы, с тематикой научно-исследовательской работы кафедры или с индивидуальными научными исследованиями студента.

Индивидуальное задание оформляется в виде самостоятельной отдельной структурной части отчета по аналитической практике. Его объем составляет не менее 10 страниц машинописного текста.

Качество выполнения индивидуального задания учитывается при оценке итогов практики.

3.2. Руководство аналитической практикой

Обязанности руководителя аналитической практики от кафедры финансов:

- участие в проведении всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (информирование о порядке прохождения практики, выдача необходимой документации);
- посещение базы практики и контроль качества прохождения практики студентами в соответствии с данной программой;
- консультирование студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета;
- осуществление мониторинга прохождения практики с обязательной отметкой в Журнале посещения баз практики на кафедре;
- информирование кафедры о ходе прохождения практики студентами;
- проверка отчета по практике, участие в защите отчета.

Обязанности руководителя практики от организации:

- составление календарного плана прохождения практики в соответствии с программой и с учетом специфических условий работы страховой организации;
- ежедневное обеспечение студентов работой в соответствии с календарным планом;
- обеспечение нормальных условий прохождения практики;
- проведение собеседований по отдельным разделам программы, организация консультаций;
- контроль за соблюдением студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- проверка отчета по результатам практики и заверение его своей подписью и печатью страховой организации;
- составление отзыва-характеристики о качестве прохождения аналитической практики студентом с оценкой его работы.

Обязанности студента-практиканта:

- ежедневно посещать базу практики, находиться на месте практики в течение всего рабочего дня;
- своевременно и качественно выполнять программу практики;
- ежедневно заполнять дневник о проделанной работе;
- подчиняться указаниям руководителей практики от организации и университета;
- строго соблюдать правила внутреннего распорядка страховой организации;
- по окончании практики в течение установленного кафедрой срока представить отчет, полностью отражающий содержание программы с необходимыми приложениями.

3.3. Общие требования к оформлению отчета по аналитической практике

Отчет по аналитической практике оформляется по мере ознакомления студента с отдельными видами работ в соответствии с программой практики и календарным планом. Содержание отчета должно полностью соответствовать программе практики и стандарту по его оформлению.

Отчет по практике включает:

введение, в котором должны быть определены цель и задачи практики;

основную часть, состоящую из параграфов согласно программе;

заключение с изложением основных выводов по практике;

список использованной литературы, в том числе материалы отчетности, инструкции и другие нормативные правовые акты;

приложения.

Объем отчета (основная часть) – не менее 50 страниц (без приложений).

Отчет по практике должен содержать последовательно изложенный анализ изучаемых материалов, конкретные расчеты, проведенные лично автором. Анализ материалов и выводы практиканта должны отличаться самостоятельностью суждений.

Титульный лист оформляется в соответствии с установленной настоящей программой формой (*приложение*).

Отчет по практике должен быть подписан студентом, руководителем практики от кафедры, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации. Подпись руководителя организации заверяется печатью.

Текстовая часть отчета выполняется на стандартной бумаге формата А4 на одной стороне листа.

Приложения к отчету обязательно должны *иметь ссылки* в тексте отчета, а также должны оформляться сквозной нумерацией. Они могут быть подшиты в отдельную папку – «Приложения к отчету по аналитической практике», которая должна содержать перечень приложений с их подробным названием и указанием номеров страниц. К **обязательным приложениям** относятся бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках за 3 последних года.

К отчету по практике должны быть приложены:

- утвержденный календарный план прохождения практики;
- дневник практики (даты прибытия и убытия заверяются печатью, записи в дневнике о проделанной работе – подписью руководителя, отзыв руководителя заверяется печатью);
- индивидуальное задание.

Последний лист отчета по аналитической практике должен быть ***подписан студентом и руководителем от базы практики. Подпись руководителя*** должна быть ***заверена печатью*** организации. Не проверенные руководителем от базы практики и не заверенные печатью организации отчеты к защите не допускаются.

Все материалы отчета подшиваются в следующей последовательности:

- титульный лист отчета;
- дневник о прохождении практики (вкладывается в отдельный файл).

В дневнике руководитель практики от организации должен оформить письменный отзыв о прохождении практики студентом;

- индивидуальное задание (вкладывается в отдельный файл);
- календарный план прохождения практики;
- содержание отчета со всеми обязательными разделами согласно программе;
- приложения к отчету.

3.4. Подведение итогов аналитической практики

Отчет в полном объеме представляется на кафедру финансов в течение 3-х дней после окончания практики, где он регистрируется и передается на проверку руководителю практики от кафедры. Проверенный руководителем и допущенный к защите отчет возвращается студенту для подготовки к устной защите. В случае отрицательного отзыва отчет подлежит доработке в соответствии с письменными замечаниями руководителя.

Сроки и место проведения защиты отчета устанавливаются кафедрой. Студент сдает зачет руководителю практики от кафедры. По результатам защиты студент получает оценку - дифференцированный «зачет».

В случае нарушения без уважительных причин установленных сроков представления отчета по практике на кафедру финансов итоговая оценка результатов практики может быть снижена.

Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении стипендии в соответствующем семестре. Если дифференцированный зачет по практике проводится после издания приказа о назначении стипендии, то поставленная оценка относится к результатам следующей сессии.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

Приложение

Образец оформления титульного листа отчета о прохождении аналитической практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

«___» _____ 20__ г.

Отчет о прохождении аналитической практики

Кафедра финансов

Студент ФФБД

___ курс, гр. _____

(Ф.И.О.)

подпись

Руководитель практики от
от кафедры (должность,
степень)

_____ (Ф.И.О.)

подпись

Руководитель практики
от организации
(наименование организации)

_____ (Ф.И.О.)

подпись

20__ г.