

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УО «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор
Белорусского государственного
экономического университета

_____ В.Ю. Шутилин

«__» _____ 2019 г.

Регистрационный № _____

ПРОГРАММА

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

2019г.

Составители:

кандидат экономических наук, доцент кафедры финансов М.А. Зайцева;
ассистент кафедры финансов М.В. Миленин

Программа рекомендована к утверждению кафедрой финансов
протокол № 3 от 18 октября 2018 г.

Рекомендована к утверждению Советом факультета финансов и банковского
дела

протокол №_3_ от «_26_» _декабря_ 2018 г.

Согласовано:

Руководитель практики БГЭУ

П.Г. Буторин

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи организационно-экономической практики

Целью организационно-экономической практики студентов 2 курса специальности «Финансы и кредит» специализации «Страхование» является закрепление теоретических знаний по изученным дисциплинам: «Финансы», «Страховое дело» и приобретение практических навыков по дисциплинам «Бухгалтерский учет в страховых организациях» и «Организация контроля в страховых организациях», которые будут изучаться на 3-4 курсах.

Задачами организационно-экономической практики являются:

- изучение правовых основ создания страховщика, а также организационной структуры управления страховой организации;
- ознакомление с основными показателями финансово-хозяйственной деятельности страховой организации;
- изучение экономических служб страховщика, их основных задач и функций.

Прохождение организационно-экономической практики позволит предметно подходить к изучению специальных дисциплин.

2. Содержание организационно-экономической 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, изучение специфики, функций, структуры управления страховой организации	1	1
2	Краткая характеристика финансово-экономических показателей деятельности страховой организации	5	3
3	Состав экономических служб, их задачи и функции	4	1

СОДЕРЖАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ ПО РАЗДЕЛАМ

1. Правовые основы создания, изучение специфики, функций, структуры управления страховой организации.

Страховое законодательство (Гражданский кодекс Республики Беларусь – Глава 48. Указ Президента Республики Беларусь от 25.08.2006 г. №530 «О страховой деятельности», Закон Республики Беларусь «О хозяйственных обществах», устав страховой организации, учредительный договор и др.)

Специализация в деятельности страховой организации. Лицензии на страховую и перестраховочную деятельность. Структура страхового портфеля, функции, цели страховой организации. Общие и отличительные черты.

Организационная структура страховой организации (наличие головного офиса, филиалов, представительств, других обособленных структурных подразделений). Организационная структура аппарата управления страховой организации (директор, заместители, бухгалтерия, юридический отдел, отдел продаж, урегулирования убытков, внутреннего контроля и т.д.). Схемы организационных структур.

2. Краткая характеристика финансово-экономических показателей деятельности страховой организации.

Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности страховой организации (численность персонала в разрезе структурных подразделений, формы, виды и отрасли страхования, сумма собранных страховых взносов за прошлый календарный год в разрезе отраслей и видов страхования, страховые выплаты, размер страховых резервов и собственного капитала, прибыль, рентабельность по видам деятельности, сумма платежей в бюджет и внебюджетные фонды).

Место и роль страховой организации на страховом рынке Республики Беларусь.

3. Состав экономических служб, их задачи и функции.

Бухгалтерия, финансово-экономический отдел, отдел продаж, отдел маркетинга, отдел урегулирования убытков, отдел внутреннего контроля и др. Положения об отделах, управлениях, департаментах и других экономических службах страховой организации, их задачи и функции. Инструкции о служебных обязанностях работников отделов.

3. Информационно-методическая часть

3.1 Примерный календарно-тематический план прохождения практики

№ п.п.	Виды выполняемых работ	Место прохождения практики	Продолжительность практики, дни	
			Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	Ознакомление с организационной структурой управления, формой собственности и подчиненностью страховщика	Экономические отделы (управления)	1	1
2	Ознакомление с организацией страхового дела, характеристикой страховых продуктов, определение удельного веса предоставляемых услуг на страховом рынке республики	Экономические отделы (управления)	2	0,5
3	Ознакомление с основными показателями финансово-хозяйственной деятельности страховой организации, их экономический анализ за ряд лет	Бухгалтерия экономические отделы (управления)	5	2,5
4	Ознакомление с правовыми основами создания страховой организации, её специализацией, лицензированием отдельных видов страхования	Юридический отдел	2	1

3.2. Руководство организационно-экономической практикой

Сроки прохождения практики для студентов очной формы обучения – 2 недели, для студентов заочной формы обучения – 1 неделя. Конкретные сроки начала и окончания организационно-экономической практики устанавливаются приказом ректора университета.

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

Общее руководство организационно-экономической 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.

Организационно-экономическая практика непосредственно на рабочем месте организуется руководителем практики от предприятия. 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 организационно-экономической практики, подготовка характеристики о прохождении практики.

Календарный план подписывается студентом и руководителем практики от предприятия и включает вопросы, которые студент должен изучить в установленные сроки на конкретном рабочем месте и отразить 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 предприятия. В дневнике делаются также отметки о дне начала и окончания практики.

Руководитель практики от кафедры выдает письменное 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 организационно-экономической практики.

Во время прохождения организационно-экономической 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 от предприятия или руководства страховой организации.

Обязанности руководителя организационно-экономической 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 организационно-экономической 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 предприятия и кафедры;
- строго соблюдать правила внутреннего распорядка страховой организации;
- по окончании практики в течение установленного кафедрой срока представить отчет, полностью отражающий содержание программы с необходимыми приложениями. К отчету прилагаются дневник, календарный план прохождения практики.

3.3. Индивидуальное задание

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

При выборе темы индивидуального задания может быть предусмотрено углубленное изучение отдельных наиболее важных вопросов, связанных с темой курсовой работы по дисциплине «Финансы», с тематикой научно-исследовательской работы кафедры или с индивидуальными научными исследованиями студента.

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

Качество выполнения индивидуального задания учитывается при оценке итогов практики.

3.4. Общие требования к оформлению отчета по организационно-экономической практике

Отчет по организационно-экономической 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 разделов, параграфов, согласно содержанию программы практики;

заключение с изложением основных выводов по практике;

список использованной литературы;

приложения.

Объем отчета (основная часть) – около 30 страниц.

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 программой формой (приложение).

Отчет по практике должен быть подписан студентом, 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 оформляться сквозной нумерацией. Они могут быть подшиты в отдельную папку, 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.

Также к отчету должны быть приложены следующие материалы:

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

Последний лист отчета по организационно-экономической практике должен быть подписан руководителем практики от организации. Подпись руководителя должна быть заверена печатью. Не проверенные руководителем 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;
- календарный план прохождения практики;
- содержание отчета со всеми обязательными разделами согласно программе;
- приложения к отчету.

3.5. Подведение итогов организационно-экономической практики

Отчет по практике с приложениями и индивидуальным заданием должен быть представлен для регистрации на кафедру финансов в течение 3 рабочих дней со дня ее окончания. После регистрации отчет, приложения, индивидуальное задание передаются руководителю практики от кафедры для проверки. В случае отрицательного отзыва отчет подлежит доработке в соответствии с письменными замечаниями руководителя.

Сроки и место проведения защиты отчета устанавливаются распоряжением заведующего кафедрой. Дифференцированный зачет студент сдает руководителю практики от кафедры.

В случае нарушения без уважительных причин установленных сроков предоставления отчета по практике на кафедре итоговая оценка результатов по организационно-экономической практике 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 студента 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.

Если у студента к тому же имелась академическая задолженность по двум дисциплинам по итогам предыдущей экзаменационной сессии, он подлежит отчислению из университета.

Приложение

*Образец оформления титульного листа отчета о прохождении
организационно-экономической практики*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

«___» _____ 201 г.

Отчет о прохождении организационно-экономической практики

Кафедра финансов

Студент ФФБД
__ курс, гр. _____

подпись (Ф.И.О.)

Руководитель практики от кафедры
(должность, степень)

подпись (Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации
(наименование организации)

подпись (Ф.И.О.)

2019г.