

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

учреждения образования

«Белорусский государственный
экономический университет»

 А.В. Егоров

« 23 » 12 2025г.

Регистрационный № 367-26

ПРОГРАММА
ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ
для специальности 6-05-0411-02 «Финансы и кредит»
профилизаций «Налоги и налогообложение», «Финансовый менеджмент»

СОСТАВИТЕЛИ:

Т.А. Езерская, заведующий кафедрой налогов и налогообложения учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент;

О.Ф. Косач, доцент кафедры налогов и налогообложения учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент;

Е.А. Атрашонок, старший преподаватель кафедры налогов и налогообложения учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»;

А.А. Голуб, старший преподаватель кафедры налогов и налогообложения учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой налогов и налогообложения (протокол № 5 от 11.12.2025г.)

Заведующий кафедрой  Т.А. Езерская

Советом факультета финансов и банковского дела (протокол № 3 от 22.12.2025г.)

Декан факультета  Н.А. Лесневская

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики БГЭУ  Е.В. Кочергина

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цель организационно-экономической практики: овладение студентами практическими навыками, умениями и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности.

Программа организационно-экономической практики разработана в соответствии с:

- Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 г. №243-З (в ред. Законов Республики Беларусь от 14.01.2022 № 154-З, от 06.03.2023 № 257-З);

- Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утверждённом постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03 июня 2010 г. № 860 (в ред. постановлений Совмина от 04.08.2011 № 1049, от 09.12.2011 № 1663, от 11.09.2012 № 844, от 08.05.2013 № 356, от 22.08.2013 № 736, от 15.08.2017 № 613, от 19.07.2021 № 408);

- Положением о практике студентов учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», утверждённом приказом ректора БГЭУ от 13 сентября 2023 г. № 672;

- Образовательным стандартом высшего образования ОСВО 6-0411-01-2023;

- Учебными планами специальности 6-05-0411-02 «Финансы и кредит».

1.2. Задачи организационно-экономической практики: формирование у студентов практических умений и навыков по таким учебным дисциплинам как «Микроэкономика», «Экономика природопользования», «Международная экономика», «Экономика организации (предприятия)», «Страховое дело», закрепление теоретических знаний, освоение первичных навыков по избранной специальности, формирование навыков работы с нормативно-правовыми актами, документами, а также оформления отчетов по установленным стандартам.

В результате прохождения практики студент должен

Знать:

- теоретические основы и принципы организации финансов;
- нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию финансов в Республике Беларусь;

- методики анализа, планирования и алгоритмы принятия управленческих решений;

- теоретические и методологические основы планирования;
- основы организации внешнеэкономической и страховой деятельности.

Уметь:

- обосновывать оптимальную организационную систему управления хозяйствующем субъектом;

- проводить анализ обеспеченности и эффективности использования материальными и трудовыми ресурсами субъекта хозяйствования;

- экономически обосновывать необходимость принятия управленческих решений по управлению финансовыми ресурсами организации;
- разрабатывать операционные и финансовые планы, контролировать порядок исполнения планов и проводить анализ отклонений от планов и смет.

Иметь навык:

- управления затратами центров ответственности организации;
- выполнять необходимые экономические расчеты по анализу материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- применять на практике инструменты планирования;
- документального оформления взаимоотношений с контрагентами организациями.

1.3. Продолжительность организационно-экономической практики: 2 недели. Организационно-экономическая практика проходит на втором курсе во втором семестре.

1.4. Требования к содержанию и организации практики в соответствии с образовательным стандартом.

Студент в ходе прохождения организационно-экономической практики должен приобрести следующие профессиональные навыки и компетенции:

Владеть основами исследовательской деятельности, осуществлять поиск, анализ и синтез информации.

Быть способным к саморазвитию и совершенствованию в профессиональной деятельности.

Проявлять инициативу и адаптироваться к изменениям в профессиональной деятельности.

Определять общие закономерности и локальные особенности эволюции экономических процессов и явлений, отраслей хозяйства и экономических институтов в странах с развитой рыночной системой и в Беларуси, выявлять потенциальные возможности использования отечественного и зарубежного историко-экономического опыта в практической деятельности.

Обладать способностью анализировать процессы и явления национальной и мировой культуры, устанавливать межличностное взаимодействие с учетом социально-культурных особенностей, этнических и конфессиональных различий.

Анализировать и принимать решения по социальным, этическим проблемам, возникающим в профессиональной деятельности.

Владеть навыками здоровьесбережения.

Оперировать основными понятиями и методами статистики, применять статистический инструментарий для количественной оценки массовых социально-экономических явлений и процессов, устанавливать статистические закономерности их развития.

Применять понятия, методы эконометрики, эконометрические модели и инструменты для количественной оценки статистических зависимостей индикаторов социально-экономического развития.

Понимать механизмы функционирования агрегированных рынков и инструменты бюджетно-финансовой, налоговой и денежно-кредитной

политики, анализировать макроэкономические процессы, происходящие в Республике Беларусь и других странах, оценивать результаты макроэкономической политики.

Определять и анализировать современные тенденции развития международной экономики, осуществлять выбор оптимальных инструментов регулирования внешнеэкономической деятельности.

Понимать особенности и механизм функционирования национальной экономики, оценивать ресурсный потенциал и конкурентные преимущества, определять тенденции и перспективы ее развития для решения текущих экономических проблем и реализации стратегических целей и задач социально-экономического развития.

Понимать сущность финансовой политики государства, содержание и принципы финансового планирования, сущность, содержание и функции финансов организаций реального сектора экономики, анализировать практику использования финансов для регулирования процесса воспроизводства.

Осуществлять расчет налоговой базы и сумм налогов, составлять налоговую отчетность, вести регистры налогового учета, формировать налоговый календарь и производить своевременное погашение налоговых обязательств перед бюджетом.

Применять методы планирования и мобилизации доходов и расходов бюджета, анализировать количественные и качественные параметры бюджета, показатели использования государственных внебюджетных фондов, владеть методикой бюджетно-финансового планирования.

Применять основные методы защиты населения от негативных факторов антропогенного, техногенного, естественного происхождения, принципы рационального природопользования и энергосбережения, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

Оформлять первичные учетные документы, применять методики оценки и учета активов, собственного капитала, обязательств, доходов и расходов хозяйственной деятельности организаций государственного и реального секторов экономики.

Использовать методики финансового менеджмента для оценки активов, обоснования инвестиционных решений, выбора источников и структуры финансирования; анализировать финансовые риски и применять финансовые инструменты для их снижения.

Обобщать и оценивать финансовые показатели деятельности субъектов хозяйствования на основе количественных и качественных методов, выявлять перспективные направления деятельности и резервы роста организации.

Применять методы расчета цен на продукцию предприятия в конкретных рыночных условиях, определять ценовую стратегию предприятия, принимать управленческие решения с учетом предстоящих изменений затрат, цен и условий рынка.

Использовать методы установления цен на продукцию, работы, услуги с учетом особенностей их определения на национальном рынке.

Определять основные составляющие страховой премии по рисковым и накопительным видам страхования, оценивать размеры страховых резервов, эффективность страховых операций и финансовую устойчивость страховой организации.

Понимать организацию страхового дела, сущность и назначение актуарных расчетов, условия заключения договора страхования, осуществлять различные виды личного, имущественного страхования, страхования ответственности.

Оперировать фундаментальными понятиями и категориями финансового права, основами правового регулирования каждой из подотраслей и институтов финансового права, определять задачи, виды, формы и методы финансового контроля.

Использовать международные стандарты и нормы национального законодательства для осуществления организационных процедур и правового сопровождения контроля и надзора в сфере ПОД/ФТ.

Анализировать информацию финансовых рынков, применять методы оценки ценных бумаг и методики оценки рисков, связанных с использованием финансовых инструментов.

Совершать операции с цифровыми финансовыми активами, оценивать доходность и риск таких сделок.

Оперировать научными понятиями и категориями в сфере налогообложения, анализировать закономерности и тенденции развития национальной и зарубежных налоговых систем.

Разрабатывать стратегию поведения инвесторов и организаций с учетом особенностей применения особых налоговых режимов, специфики налогообложения отдельных сфер, отраслей и регионов.

Применять знания основных актов законодательства в сфере противодействия коррупции для выработки и реализации мер по ее предупреждению.

Организационно-экономическую практику студенты дневной и заочной формы получения образования специальности 6-05-0411-02 «Финансы и кредит» профилизируют «Налоги налогообложение», «Финансовый менеджмент» проходят в организациях, соответствующих профилю образования. К ним относятся:

- 1) Органы государственного управления.
- 2) Банки и небанковские кредитно-финансовые организации.
- 3) Страховые организации.
- 4) Организации реального сектора экономики.
- 5) Институты, обеспечивающие функционирование и регулирование финансового рынка.
- 6) Некоммерческие организации, являющиеся органом самоуправления в объединениях финансистов-практиков.

7) Иные субъекты, осуществляющие деятельность, соответствующую профилю подготовки специалистов по специальности 6-05-0411-02 «Финансы и кредит».

Иностранные студенты по предложению кафедры налогов и налогообложения могут проходить практику за пределами Республики Беларусь.

Организации в части проведения практики должны отвечать следующим требованиям:

- наличие структур по профилю специальности 6-05-0411-02 «Финансы и кредит»;

- возможность квалифицированного руководства практикой студентов;

- возможность предоставления студенту на время практики рабочего места;

- предоставление студентам возможности пользования имеющейся литературой, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;

- наличие (при необходимости) жилищного фонда.

Закрепление студентов за руководителями практики от кафедры налогов и налогообложения проводится приказом ректора о проведении практики.

До начала прохождения практики кафедрой налогов и налогообложения со студентами проводятся организационные собрания, на которых рассматриваются вопросы, связанные с ее проведением (указываются цели и задачи практики, характеризуется ее программа, производится ознакомление с распределением по базам практики, даются указания по заполнению документов и др.). В ходе собрания студенты обеспечиваются программами практики (либо указывается адрес размещения программы в электронном виде в сети Интернет), дневниками, направлениями на практику, индивидуальными заданиями. Конкретные сроки прохождения практики определяются графиком образовательного процесса, который утверждается ректором на каждый учебный год.

Прохождение практики в иные сроки допускается в исключительных случаях с разрешения ректора университета на основании заявления студента с указанием конкретных причин переноса сроков прохождения практики, согласия декана факультета и заведующего кафедрой. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа о переносе является заявление студента, согласованное с заведующим кафедрой и деканом факультета, отражающие причины необходимости переноса сроков практики. Перенесенная практика организовывается в полном соответствии с данной программой практики.

Непосредственное руководство практикой студентов в организации осуществляет опытный работник организации, который назначается приказом руководителя организации. На студентов в период практики распространяются законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка организации, а на студентов, принятых на работу на вакантные должности, распространяется также законодательство о труде.

В первый день практики студент вместе с руководителем практики от организации составляет календарно-тематический план, учитывающий вопросы

программы практики, баланс времени и особенности работы базы-практики. Примерная структура календарно-тематического плана представлена в приложении А.

Во время прохождения практики студент под контролем непосредственного руководителя практики от организации выполняет программу практики и отражает ход ее выполнения в дневнике прохождения практики. Все разделы дневника должны быть заполнены, подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью в установленных местах.

До окончания практики студент обязан составить письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации, а также заверен печатью.

По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом. Отзыв заверяется подписью руководителя практики от организации и скрепляется печатью.

В период практики руководитель практики от кафедры налогов и налогообложения обязан:

- осуществлять контроль за прохождением практики и выполнением программы;

- оказывать студентам методическую и организационную помощь в выполнении программы практики, заполнении дневника и подготовке отчета.

После окончания практики в течение двух недель в соответствии с графиком образовательного процесса студент дневной и заочной формы получения высшего образования сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры (защита отчета по практике). Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет студент дневной формы может сдавать руководителю практики от кафедры в течение первых двух недель следующего учебного года. Конкретные сроки устанавливаются приказом ректора.

Для проведения дифференцированного зачета студент по окончании практики представляет на кафедру:

- 1) дневник практики;
- 2) календарно-тематический план;
- 3) отчет о выполнении программы практики;
- 4) письменный отзыв непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики студентом;
- 5) копию приказа о назначении руководителя практики в организации.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, повторно направляется на практику в свободное от обучения время.

1.5. Особенности прохождения практики обучающимися заочной формы получения высшего образования.

Обучающиеся заочной формы получения высшего образования проходят организационно-экономическую практику в межсезонный период.

2 СОДЕРЖАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Программа практики предполагает отражение общих вопросов и индивидуального задания. Общими вопросами являются:

1) Общая организационно-правовая характеристика базы практики:

- форма собственности;
- ведомственная, отраслевая принадлежность, учредители;
- организационно-правовая форма;
- виды деятельности или основные функции;
- миссия (бизнес-идея) деятельности организации;
- производственная структура и структура управления;
- схема производственных процессов.

2) Конкурентные позиции базы исследования:

- характеристика продукции (работ, услуг), выполняемых функций;
- структура ассортимента реализуемой продукции (работ, услуг), анализ объемных показателей деятельности;
- основные поставщики товарно-материальных ценностей, организация материально-технического снабжения;
- характеристика рынков сбыта и конкурентов, оценка результативности деятельности;
- товарная, ценовая политика и маркетинговая стратегия организации;
- порядок предъявления рекламаций и способы их урегулирования.

3) Трудовые ресурсы и эффективность их использования:

- квалификационный состав персонала;
- формы регулирования трудовых отношений в организации;
- динамика численности трудовых ресурсов, их состав и структура;
- производительность труда;
- фонд заработной платы и его динамика;
- формы и системы оплаты труда, применяемые в организации;
- система мотивации труда;
- общая оценка эффективности использования трудовых ресурсов и фонда заработной платы.

4) Материально-техническая база и обеспеченность ею:

- состав и структура основных средств организации;
- наличие и приспособленность производственных площадей для достижения уставных целей;
- возраст парка машин и оборудования;
- соответствие материальных ресурсов производственной программе;
- физическое состояние основных средств (коэффициенты: годности, износа, ввода в эксплуатацию, выбытия, средняя норма амортизации);
- амортизационная политика организации (способы и методы начисления амортизации);

- эффективность использования основных средств (фондоотдача, фондоемкость, рентабельность основных средств, фондовооруженность).

5) Планирование в организации:

- система планов деятельности организации;
- бизнес-план развития организации, бизнес-план инвестиционного проекта;
- оперативное планирование и управление;
- стратегическое планирование;
- система целевых показателей, устанавливаемых для организации;
- порядок разработки и доведения плановых индикаторов до структурных подразделений.

6) Воздействие организации на окружающую среду:

- экологическая паспортизация и сертификация организации;
- характеристика источников выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, сбросы сточных вод;
- оценка объемов, номенклатуры, классов опасности отходов производства;
- многолетние насаждения как объект основных средств, оценка озеленения территории;
- оценка энергоемкости продукции.

7) Внешнеэкономическая деятельность организации:

- зарубежные поставщики сырья, материалов;
- зарубежные рынки сбыта;
- динамика объемов и структура экспорта и импорта;
- анализ географии экспорта и импорта;
- оценка эффективности внешнеэкономической деятельности организации;
- основные конкуренты на внешних рынках;
- оценка методов государственного регулирования внешнеэкономической деятельности.

8) Финансовые отношения базы практики со страховыми организациями:

- добровольное и обязательное страхование имущества организации;
- страхование ответственности организации;
- личное страхование в организации;
- документальное оформление взаимоотношений со страховыми организациями;
- ознакомление со страховыми случаями, имевшими место в организации, а также порядком выплаты страхового возмещения (обеспечения).

3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания.

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры налогов и налогообложения и выдается каждому обучающемуся до начала ее проведения. Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и возможности организации, отвечать потребностям производства и одновременно соответствовать целям и задачам образовательного процесса.

Индивидуальное задание может варьироваться в зависимости от профилизации и особенностей принимающей организации. Практикант может вносить предложения по формированию перечня задач, исходя из направления собственной научной деятельности в рамках специальности.

Задание может включать задачи по:

- 1) сбору различной информации, необходимой для выполнения курсовых и исследовательских работ;
- 2) изучению организации делопроизводства, основных правил организации документооборота, порядка подготовки и оформления решений на уровне базы-практики;
- 3) подготовке предложений по совершенствованию деятельности базы-практики;
- 4) ознакомлению с локальными актами базы-практики;
- 5) изучению организации научно-исследовательской и инновационно-инвестиционной деятельности на уровне базы-практики;
- 6) сравнению показателей деятельности исследуемой организации со среднеотраслевыми значениями (со значениями показателей организации-эталона, с нормативными значениями показателей);
- 7) оценке средств коммуникации и их использования в процессе управления субъектом;
- 8) оценке организации страхования в рамках осуществления субъектом хозяйствования внешнеэкономической деятельности.
- 9) характеристике типов финансовых отношений организации с другими субъектами экономики.

3.2. Требования к содержанию и оформлению отчета.

Отчет о выполнении программы практики оформляется на листах формата А4 со следующими полями: верхнее и нижнее — 2 см, левое — 3 см, правое — 1 см. Межстрочный интервал – одинарный; шрифт 14 пунктов TimesNewRoman с выравниванием по ширине. Абзацный отступ — 1,25.

Нумерация страниц проставляется снизу по центру. На титульном листе нумерация отсутствует.

Отчет о выполнении программы практики должен состоять из:

- титульного листа;
- содержания;
- введения;

- основной части;
- заключения;
- списка использованных источников;
- приложений (при необходимости).

Образец оформления титульного листа приведен в приложении Б.

Образец оформления содержания приведен в приложении В.

Во введении отражается актуальность прохождения практики для студента, обозначаются цель и задачи практики, указываются методы сбора и обработки информации, дается характеристика информационной базы, которая легла в основу отчета о выполнении программы практики.

Основная часть включает два раздела и отражает степень выполнения программы практики:

- 1) Общие вопросы программы практики.
- 2) Индивидуальное задание.

При раскрытии вопросов программы практики в обязательном порядке необходимо использовать графические объекты, отражающие собранный и переработанный студентом цифровой материал. В отчете о выполнении программы практики должны быть минимум 2 таблицы и 2 рисунка, оформленные в соответствии с нижеприведенными требованиями. Сканирование графических объектов не допускается. Они должны быть подготовлены с использованием средств Microsoft Word.

Название таблицы приводится без абзацного отступа, размер шрифта — 13, начертание — полужирное. Выравнивание по ширине. Информация в таблице, а также примечание оформляются 12 шрифтом. Примечание выравнивается по ширине без абзацного отступа.

Пример оформления таблицы представлен ниже.

Таблица 1 — Успеваемость студентов по итогам ознакомительной практики

База практики	Количество студентов, защитивших отчет по практике на		
	отличные оценки	хорошие оценки	удовлетворительные оценки
Коммерческие организации	23	1	-
Государственные органы	5	-	-
Некоммерческие организации	2	-	-

Примечание — Источник: собственная разработка на основе зачетной ведомости.

Название рисунка приводится полужирным начертанием. Размер шрифта составляет 13.

Пример оформления рисунков представлен ниже.

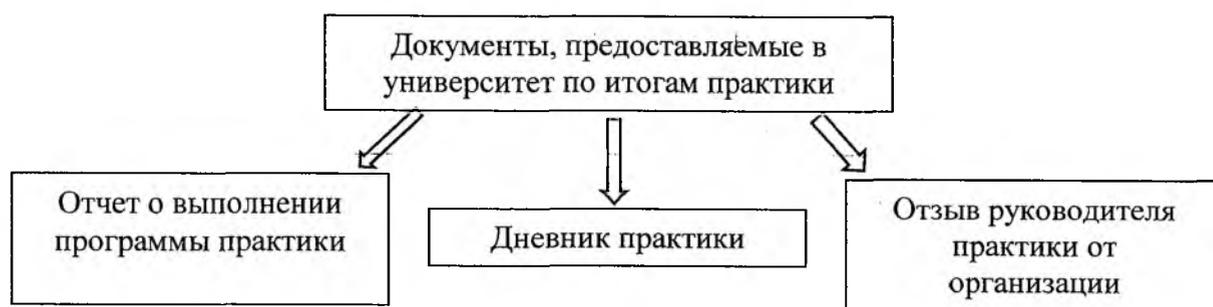


Рисунок 1 — Обязательные документы по итогам практики

Примечание — Источник: собственная разработка на основе [2].

В заключении отражается:

- оценка студентом результата выполнения программы практики;
- личные наблюдения, замечания и предложения студента, как по содержанию выполняемой работы, так и по организации практики в целом, в том числе конкретные пожелания по ее улучшению;
- выводы студента о степени результативности практики для формирования им необходимых профессиональных навыков работы по специальности.

Список использованных источников приводится к отчету в обязательном порядке. В него должно быть включено не меньше 10 источников, 5 из которых должны быть нормативно-правовыми актами, имеющими связь с содержанием программы практики. Примеры оформления отдельных источников приведены ниже.

Таблица 2 — Образцы оформления библиографического описания

Характеристика документа	Пример библиографического описания
Издания с одним, двумя и тремя авторами	Дробышевский, Н.П. Ревизия и аудит: учеб-метод. пособие / Н.П. Дробышевский. — Минск: Амалфея, 2016. — 415 с.
	Гринин, Л.Е. Социальная макроэволюция: генезис и трансформации Мир-Системы / Л.Е. Гринин, А.В. Коротаев. — 2-е изд. — М.: URSS, 2016. — 567 с.
	Дьяченко, Л.С. Методические рекомендации по подготовке и сдаче государственного экзамена по педагогике / Л.С. Дьяченко, Н.К. Зинькова, Р.В. Загорулько. — Витебск: Витеб. гос. ун-т, 2016. — 53 с.
Электронные ресурсы удаленного доступа	Общие сведения // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.pravo.by . — Дата доступа: 24.06.2019.
Кодексы	Кодекс Республики Беларусь о земле: Закон Республики Беларусь, 23 июля 2008 г., № 425-З; в ред. Закона Республики Беларусь от 31.12.2014 г., № 372-З // Эталон — Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2019. — Дата доступа: 20.11.2019.

Примечание — Источник: собственная разработка на основе [18].

На каждый источник должна быть ссылка по тексту. Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», а также ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов». Для удобства оформления списка литературы рекомендуется воспользоваться ссылкой <https://vak.gov.by/bibliographicDescription>.

В приложениях можно привести графические объекты, которые составляют более 2/3 листа, а также формы отчетности, из которых были взяты статистические данные для подготовки основной части отчета по практике. Данный раздел не является обязательным. При использовании приложений на каждое из них в тексте должна быть сделана ссылка. Например: «Образец оформления титульного листа расположен в приложении А».

Приложения располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. Каждое приложение начинается 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 обозначаются буквами русского алфавита.

3.3. Обязанности обучающегося во время прохождения практики.

Обучающийся, проходящий практику, обязан:

1. Знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики.
2. Получить и изучить программу практики и индивидуальное задание.
3. Получить дневник и бланк направления на практику, заполнить все реквизиты этих документов.
4. Явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики.
5. Своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности.
6. Явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций.
7. Выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка.
8. Вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы.
9. Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры.
10. Выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания.
11. Составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от организации.
12. По окончании практики сдать пропуск, литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование.

13. В установленный срок прибыть на кафедру, сдать отчет для проверки или защиты.

14. В течение двух недель после окончания практики, а после летней практики – до 15 сентября представить в бухгалтерию университета документы, необходимые для выплаты суточных и оплаты проезда (для обучающихся, за счет бюджетных средств).

3.4. Обязанности руководителя от кафедры и организации.

Руководитель практики от кафедры, осуществляющий руководство практикой, обязан:

1. До начала практики (в университете):

1.1. Изучить основные руководящие документы по практике:

- «Положение о практике студентов, курсантов, слушателей», утвержденное постановлением Совета министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860 (в ред. постановлений Совмина от 04.08.2011 № 1049, от 09.12.2011 № 1663, от 11.09.2012 № 844, от 08.05.2013 N 356, от 22.08.2013 № 736, от 19.07.2021 №408));

- Положение о порядке организации и проведения практики студентов, утвержденное приказом ректора УО «Белорусского государственного экономического университета»;

- программу производственной практики по специальности;

- приказ ректора университета об организации практики студентов университета в текущем учебном году.

1.2. Познакомиться со студентами, направляемыми на практику под его руководством, и перечнем организаций, на которых студенты будут проходить практику.

1.3. Довести до студентов особенности прохождения практики в конкретной организации (предприятии) на основе опыта прошлых лет.

1.4. Наметить и согласовать на кафедре тематику индивидуальных заданий.

1.5. Проверить наличие у каждого студента программы практики, дневника, направления на практику, заполнение всех реквизитов этих документов.

1.6. Выдать каждому студенту индивидуальное задание для прохождения практики в соответствии с разработанной тематикой.

1.7. Проконсультировать студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и индивидуального задания.

1.8. Составить и согласовать с заведующим кафедрой график посещения объектов практики.

1.9. Принять участие в организационном собрании кафедры со студентами по вопросу проведения практики.

2. До начала практики (в организации):

2.1. За 5-10 дней до начала практики согласовать с организацией вопросы ее подготовки к проведению практики.

2.2. Совместно с руководителем практики от организации распределить студентов по рабочим местам.

2.3. Согласовать график перемещения студентов по рабочим местам.

2.4. Обеспечить руководителей практики от организации программами практики.

2.5. Решить вопросы допуска студентов к информационным ресурсам, пользованию необходимой документацией и литературой.

3. Во время проведения практики:

3.1. Проверить своевременное прибытие студентов на места практики.

3.2. Контролировать ход прохождения практики студентами

3.3. Выявлять и своевременно вносить предложения руководителю практики от организации об устранении недостатков, при необходимости сообщать о них руководству организаций.

3.4. Консультировать студентов по вопросам написания курсовых, дипломных работ, разделов отчета по практике.

3.5. Оказывать необходимую научно-методическую помощь руководителям практики от организации.

3.6. Проверять выполнение студентами действующих в организации практики правил внутреннего распорядка, посещение рабочих мест практики и выполнение ими программы практики.

3.7. Изучить возможность заключения хоздоговорных тем с организацией по решению проблемных вопросов, относящихся к профессиональным интересам кафедры.

3.8. Информировать заведующего кафедрой о положении дел на объектах практики, своевременно производить записи в журнал учета посещений организаций.

4. По окончании практики:

4.1. Проверить дневник, отчет о практике, выполнение индивидуального задания, ознакомиться с отзывом на студента, выданного ему руководителем организации.

4.2. Принять зачет по практике.

4.3. В течение трех дней после приема зачетов предоставить краткий отчет о прохождении практики студентами для обсуждения его на заседании кафедры и составления обобщенного отчета.

Руководитель практики от организации, осуществляющий непосредственное руководство практикой, обязан:

1. Изучить программу практики.

2. Проверить получение обучающимися инструктажа по технике безопасности и охране труда.

3. Ознакомить практикантов с организацией, правилами внутреннего распорядка, порядком получения документов и материалов;

4. Обеспечить нормальные условия для прохождения практики обучающихся в соответствии с программой практики, оказать помощь обучающимся в составлении календарного графика прохождения практики.

5. Назначить дни и часы консультаций. Консультировать обучающихся по вопросам, предусмотренным программой практики.

6. Откорректировать, при необходимости, по согласованию с руководителем практики от университета индивидуальное задание обучающегося и организовать его выполнение.

7. Содействовать подбору необходимых материалов для написания дипломной (курсовой) работы, выполнению программы практики и индивидуального задания.

8. Проверять ведение обучающимися дневников.

9. Периодически проверять табельный учет посещаемости обучающимися рабочих мест.

10. Привлекать обучающихся к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях коллектива организации.

11. По окончании практики проверить и подписать отчеты обучающихся по практике и дневники, составить письменный отзыв о работе, заверенный печатью.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления календарно-тематического плана организационно-экономической практики

Календарно-тематический план организационно-экономической практики

в _____
(наименование организации)

студента _____
(ФИО)

с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.

Дата (период)	Наименование вопросов (вид работ, задание)	Руководитель, оказывающий содействие в выполнении задания (ФИО, должность)

Руководитель практики

от организации _____ Ф.И.О. руководителя
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления титульного листа отчета о выполнении программы организационно-экономической практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра налогов и налогообложения

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(заместитель)

_____ Ф.И.О.
«_____» _____ 202 г.
М.П.

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПРОГРАММЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

В _____
(полное наименование организации****)
в период с _____ по _____

Студент
ФФБД, __ курс, гр. _____ *** _____ (Ф.И.О.)
*подпись**

Руководитель практики от
организации, (должность)** _____ (Ф.И.О.)
*подпись**

Руководитель практики от
университета, (ученая степень,
ученное звание, должность)** _____ (Ф.И.О.)
*подпись**

МИНСК 202__ ***

Примечание: * – на титульном листе отчета слова «подпись» быть не должно.

** – вместо скобок пишутся реальные данные.

*** – курс, год и номер группы на титульном листе приводятся без подчеркиваний.

Титульный лист не обрамляется. Приведенная выше рамка используется исключительно для обозначения контуров листа.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец оформления содержания отчета о выполнении программы организационно-экономической практики

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Общие вопросы программы практики.....	4
2 Индивидуальное задание программы практики.....	42
Заключение.....	56
Список использованных источников.....	58
Приложение А Устав ОАО «Финансист.....	60