МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
_____ Е.Ф. Киреева
«21» 06 2022 г.
Регистрационный № 163-22

ПРОГРАММА ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 1-25 01 04 «Финансы и кредит»
Специализации: 1-25 01 04 01 «Финансы» (для ВШУБ),
1-25 01 04 03 «Налоги и налогообложение»,
1-25 01 04 10 «Финансовый менеджмент»

2022

СОСТАВИТЕЛЬ:
С.О. Наумчик, заведующий кафедрой налогов и налогообложения учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент.

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

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой налогов и налогообложения (протокол № 10 от 12.05.2022 г.).
Заведующий кафедрой
_____ С.О. Наумчик

Советом факультета финансов и банковского дела (протокол № 7 от 18.05.2022 г.).
Декан ФФБД
_____ Н.А. Лесневская

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель производственной практики
_____ А.М. Слюнькин

СОДЕРЖАНИЕ

1 Пояснительная записка…… 4
2 Содержание организационно-экономической практики
2.1 Общие вопросы программы практики…….. 6
2.2 Индивидуальное задание программы практики…….. 8
3 Информационно-методическая часть
3.1 Порядок организации и проведения практики. Подведение итогов практики…… 9
3.2 Оформление отчета о выполнении программы практики…….. 10
Приложение А Образец оформления календарно-тематического плана организационно-экономической практики... 14
Приложение Б Образец оформления титульного листа отчета о выполнении программы организационно-экономической практики..... 15
Приложение В Образец оформления содержания отчета о выполнении программы организационно-экономической практики……..... 16

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Одной из основных форм организации образовательного процесса при реализации образовательных программ высшего образования является организационно-экономическая практика. Ее основной целью является овладение студентами практическими навыками, умениями и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности.

Задачами организационно-экономической практики являются формирование у студентов практических умений и навыков по изучаемым учебным дисциплинам, закрепление теоретических знаний, освоение первичных навыков по избранной специальности, формирование навыков работы с нормативно-правовыми актами, документами, а также оформления отчетов по установленным стандартам.

Период прохождения организационно-экономической практики и ее продолжительность определяются согласно учебным планам по специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит» специализаций:

1-25 01 04 01 «Финансы» (для ВШУБ),

1-25 01 04 03 «Налоги и налогообложение»,

1-25 01 04 10 «Финансовый менеджмент».

Организационно-экономическую практику студенты 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 1-25 01 04 «Финансы и кредит».

Организационно-экономическая практика организуется в соответствии с:

1) Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 г. №243-З;
2) Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утверждённом постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03 июня 2010 г. №860;
3) Положением о практике студентов учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденном приказом ректора БГЭУ от 27 сентября 2018 г. №993-А;
4) Образовательным стандартом высшего образования ОСВО 1-25 01 04-2013;

5) Учебными планами специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит».

В ходе прохождения организационно-экономической практики должны быть сформированы следующие компетенции, определенные образовательным стандартом высшего образования ОСВО 1-25 01 04-2013, в разрезе видов деятельности:

Проектно-аналитическая деятельность:

– ПК-5. Систематизировать статистические материалы, характеризующие количественные и качественные показатели деятельности организации и ее подразделений; изучать результаты работы организации и ее структурных подразделений и сопоставлять их с показателями других организаций; выявлять внутрихозяйственные резервы и разрабатывать мероприятия по их использованию.

– ПК-6. Проводить оперативный экономический анализ хода выполнения плановых заданий и мероприятий по использованию резервов повышения эффективности производственно-хозяйственной деятельности; разрабатывать предложения по внесению соответствующих корректировок в планы организации и отдельных подразделений в случае изменения производственно-хозяйственной ситуации.

– ПК-7. Обосновывать мероприятия по внедрению передовых методов хозяйствования, методов и приемов труда, улучшению организации и обслуживанию рабочих мест, созданию благоприятных условий труда.

Планово-экономическая деятельность:

– ПК-9. Проводить комплексный экономический анализ всех видов деятельности организации и разрабатывать меры по эффективному использованию ресурсов, производственных мощностей с целью повышения эффективности производственно-хозяйственной деятельности.

Финансово-кредитная деятельность:

– ПК-17. Организовывать работу по страхованию, проводить оценку ситуации на страховом рынке, разрабатывать и применять правила страховой деятельности и системы перестрахования.

Организационно-управленческая деятельность:

– ПК-19. Работать с юридической литературой и трудовым законодательством.

– ПК-21. Анализировать и оценивать собранные в ходе профессиональной деятельности данные.

– ПК-24. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, основные проблемы дисциплин, определяющих конкретную область его деятельности, видеть их взаимосвязь в целостной системе знаний.

2 СОДЕРЖАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Общие вопросы программы практики

Программа организационно-экономической практики ориентирована на формирование у студентов практических умений и навыков, закрепление теоретических знаний по таким учебным дисциплинам как «Микроэкономика», «Экономика природопользования», «Международная экономика», «Экономика организации (предприятия)», «Страховое дело».

Организационно-экономическую практику студенты специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит» проходят в индивидуальном порядке. Кафедра налогов и налогообложения осуществляет учебно-методическое руководство практикой, оказывает помощь в выборе базы практики, назначает руководителей от университета, составляет графики прохождения практики, определяет состав рабочих комиссий по защите отчетов по практике и приему дифференцированного зачета.

Базой для прохождения практики могут быть юридические лица и субъекты, соответствующие профилю подготовки студентов по специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит», независимо от форм собственности. С базами практики должен быть заключен договор за 1 месяц до начала ее прохождения в 2-ух экземплярах.

В ходе прохождения организационно-экономической практики студент должен раскрыть вопросы по следующим темам, которые следует оформить как отдельные разделы отчета по практике:

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).

2.2 Индивидуальное задание программы практики

Индивидуальное задание может варьироваться в зависимости от будущей профессии студента 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.

3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Порядок организации и проведения практики. Подведение итогов практики

Подготовительная работа по организационно-экономической практике включает:

1) Выбор базы практики и распределение студентов по местам практики.

Студенты выбирают базу практики самостоятельно либо распределяются кафедрой налогов и налогообложения по имеющимся местам практики. При условии самостоятельного выбора базы практики обучающийся должен предоставить в университет гарантийное письмо организации, готовой принять на практику студента. С данной организацией заключается договор в двух экземплярах.

2) Закрепление студентов за руководителями практики от университета проводит кафедра налогов и налогообложения.

3) 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, называются базы 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.

Непосредственное руководство практикой студентов на объекте (базе практики), в структурном подразделении 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 печатью (штампом) с названием организации.

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 сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры (защита отчета по практике). Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет студент может сдавать руководителю практики от кафедры в течение первых двух недель следующего учебного года. Конкретные сроки устанавливаются приказом ректора учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

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.

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.

3.2 Оформление отчета о выполнении программы практики

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, Times New Roman 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. Общие вопросы программы практики детализируются в 8 подразделах.

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 1 таблица и 1 рисунок, оформленные в соответствии с нижеприведенными требованиями. Сканирование графических объектов не допускается. Они должны быть подготовлены с использованием средств Microsoft Word. На все графические объекты должны быть ссылки по тексту.

Пример оформления таблиц

Успеваемость студентов по итогам ознакомительной практики представлена в таблице 1.1.

Таблица 1.1 — 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 таблицы приводится без абзацного отступа, размер шрифта — 13, начертание — полужирное. Выравнивание по ширине. Показатели таблицы, а также примечание оформляются 12 шрифтом. Примечание выравнивается по центру. Ссылка на графический объект по тексту продемонстрирована в абзаце, который предшествует названию таблицы. Первая цифра номера таблицы указывает на то, что она относится к первому разделу отчета, а вторая — на порядковый номер таблицы в первом разделе условного отчета.

Пример оформления рисунков

Перечень обязательных документов, подлежащих предоставлению в университет в течение двух недель после окончания практики, отражен на рисунке 1.1.

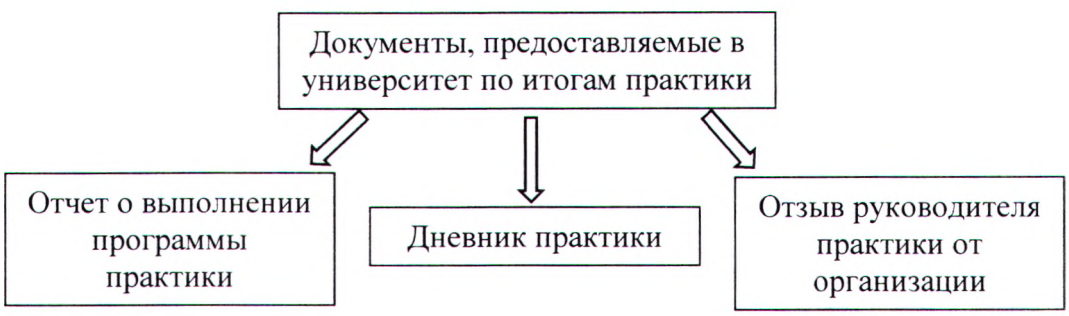

Рисунок 2.3 — Обязательные документы по итогам практики

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

Номер рисунка указывает на то, что он является третьим рисунком второго раздела условного документа. Название рисунка приводится полужирным начертанием. Размер шрифта составляет 13. Цифра в квадратных скобках в примечании указывает на то, что рисунок составлен на основе литературного источника, который приведен в условном списке использованных источников под 2 номером.

В заключении логически и последовательно излагаются теоретические и практические выводы по каждому разделу отчета по практике.

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. 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 вопользоваться ссылкой

https://vak.gov.by/bibliographicDescription. Примеры оформления отдельных источников приведены ниже в таблице 1.

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».

Таблица 1 — 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: Мисанта, 2016. — 415 с.
	Гринин, Л.Е. Социальная макроэволюция: генезис и трансформации Мир-Системы / Л.Е. Гринин, А.В. Коротаев. — Изд. 2-е. — 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	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, 23 июля 2008 г., № 425-З: принят Палатой представителей 17 июня 2008 г.: одобр. Советом Респ. 28 июня 2008 г.: в ред. Закона Респ. Беларусь от 31.12.2014 г., № 372-З // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2019. — Дата доступа: 20.11.2019.

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

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления календарно-тематического плана организационно-экономической практики

Календарно-тематический план организационно-экономической практики

в _____
(наименование организации)

студента _____
(ФИО)

с «____» _____20__ г. по «____» _____20__ 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»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

_____
Фамилия И.О. (подпись)
«_____» _____ 20 г.

Кафедра налогов и налогообложения
Специальность «Финансы и кредит»

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПРОГРАММЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

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 20__***

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.Размеры шрифтов, абзацные отступы и выравниваниясоответствуют принятому стандарту оформления

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..... 12
Список использованных источников..... 17
Приложение А Бухгалтерский баланс ОАО «Чудо-практика»..... 20