

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор
Белорусского государственного
экономического университета

_____ В.В. Садовский

«__» _____ 2013 г.

Регистрационный № _____

ПРОГРАММА

аналитической практики

для студентов специальности 1 – 25 01 04 «Финансы и кредит»

специализации 1 – 25 01 04 01 «Финансы»

2013 г

СОСТАВИТЕЛИ:

Волочко Н.К., доцент кафедры финансов и финансового менеджмента Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент; [1;2.1;3;3.1;3.2;3.3;3.4]

Якубович В.И., доцент кафедры финансов и финансового менеджмента Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», доцент; [2.3;2.4]

Бондарь Т.Е., доцент кафедры финансов и финансового менеджмента Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент. [2.2]

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ

кафедрой финансов и финансового менеджмента БГЭУ

(протокол №4 от 28.11.2013г.)

Заведующий кафедрой

_____ Г.Е. Кобринский

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ

советом факультета БГЭУ

(протокол № 4 от 27.12.2013г.)

Председатель

Совета факультета

_____ Н.А. Лесневская

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики

от университета

_____ П.Г. Буторин

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цели и задачи аналитической практики

Аналитическая практика студентов факультета финансов и банковского дела является неотъемлемой частью учебного процесса. Она включена в систему профессиональной подготовки будущих специалистов в области финансов. Аналитическая практика должна способствовать подготовке будущих финансистов, в соответствии с квалификационными характеристиками, для последующей их работы в системе органов управления финансами.

Во время практики студенты получают возможность применить на реальных рабочих местах в коммерческих организациях различных организационных форм собственности, налоговых органах, финансовых органах, бюджетных организациях и централизованных бухгалтериях теоретические знания, полученные во время учебы в Белорусском государственном экономическом университете, что способствует их приобщению к профессиональному сообществу.

Целью аналитической практики является закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных студентами-практикантами в БГЭУ и их подготовка к выполнению профессиональных функций, формирование у них профессионально значимых качеств и навыков работы в коммерческих организациях, налоговых органах, финансовых органах, бюджетных организациях и централизованных бухгалтериях.

Аналитическая практика студентов специализации «Финансы» проводится непосредственно на рабочих местах специалистов коммерческих организаций, налоговых органов, финансовых органов, бюджетных организаций и централизованных бухгалтерий в соответствии с данной программой и разработанным на ее базе индивидуальным календарным планом.

Прохождение аналитической практики позволит предметно подходить к изучению специальных финансовых дисциплин в соответствии с избранной специализацией.

Студенты ФФБД проходят аналитическую практику на 3 курсе. Практика проводится в коммерческих организациях различных организационных форм собственности и видов деятельности независимо от их отраслевой принадлежности и специфики функционирования, налоговых органах, финансовых органах, бюджетных организациях и централизованных бухгалтериях. Срок прохождения практики для очной формы обучения – 4 недели, для заочной – 2 недели. Конкретные сроки начала и окончания

практики для студентов очной формы обучения устанавливаются приказом ректора университета.

Студенты-заочники самостоятельно устанавливают время прохождения аналитической практики в период между последней сессией обучения на 3 курсе и первой сессией обучения на 4 курсе.

Настоящая программа практики составлена с учетом положений Кодекса Республики Беларусь «Об образовании», Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010г. № 860 «Об утверждении Положения о практике студентов, курсантов, слушателей», учебного плана, учебных программ дисциплин специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит».

2. СОДЕРЖАНИЕ АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

2.1. В коммерческих организациях

а) Цели и задачи аналитической практики в коммерческих организациях

Бухгалтерский учет является одним из методов, используемых в управлении финансами, информационной базой, для принятия эффективных управленческих решений.

Целью практики является закрепление студентами теоретических знаний по изученной дисциплине «Бухгалтерский учет и аудит», «Финансовый анализ», «Финансы» и приобретение практических навыков по дисциплинам «Отраслевые финансы», «Финансовый контроль», «Финансовый менеджмент», которые будут изучаться в дальнейшем.

Задачами практики являются:

- ознакомление с особенностями функционирования организации, ее местом и ролью в экономике Республики Беларусь;
- изучение производственной и организационной структуры управления организацией;
- изучение правовых основ создания, специфики деятельности организации, учетной политики и организации бухгалтерского учета;
- усвоение и экономическое осмысление порядка организации ведения бухгалтерского учета;
- изучение взаимоотношений организации с поставщиками и покупателями, налоговыми органами, банковской системой;
- изучение основ финансового планирования и финансового менеджмента;

- приобретение практических навыков в проведении финансового анализа деятельности организации;
- сбор информации для написания курсовой работы по дисциплине «Корпоративные финансы» и более глубокого изучения курса «Финансовый контроль», «Финансовый менеджмент»;
- ознакомление с компьютерными программами по бухгалтерскому учету, закрепление опыта работы с электронно-вычислительной техникой и оргтехникой.

Прохождение аналитической практики позволит предметно подходить к изучению специальных финансовых дисциплин в соответствии с избранной специализацией.

б) содержание аналитической практики в коммерческих организациях

1. Правовые основы создания, деятельности организации и организации бухгалтерского учета.

1.1. Юридическая база формирования и функционирования организации, принадлежность к той или иной форме собственности (свидетельство о регистрации, устав организации, учредительный договор, решение о создании организации, лицензирование отдельных видов деятельности);

1.2. Организационная структура управления организацией, краткая характеристика направлений деятельности организации;

1.3. Основные технико-экономические и оперативные показатели;

1.4. Состав экономических и финансовых служб, их задачи и функции;

1.5. Учетная политика организации и организация бухгалтерского учета.

2. Взаимоотношения с поставщиками и покупателями.

2.1. Порядок и условия заключения договоров с поставщиками и заказчиками;

2.2. Формы расчетов с поставщиками и заказчиками, применяемые на предприятии (применяется ли коммерческое кредитование, в какой форме предоставляются кредиты (отсрочка платежей, прием товаров на реализацию, консигнация и другие формы кредитования), условия предоставления коммерческих кредитов, порядок оформления и механизм погашения и т.д.).

3. Взаимоотношения с налоговыми органами.

3.1. Ознакомление с порядком постановки и снятия с налогового учета;

3.2. Ознакомление с порядком осуществления текущих налоговых платежей (виды налогов, виды льгот, сроки уплаты и предоставления отчетности).

4. Взаимоотношения с банковской системой.

4.1. Виды счетов, открытых в банке: текущие (расчетные), валютные, ссудные, специальные, срочные депозитные счета, акцептованные платежные поручения, другие счета в национальной и иностранной валютах;

4.2. Кредитные отношения, их содержание, условия предоставления кредитов (порядок получения кредитов, содержание и порядок подачи в обслуживающее отделение банка кредитной заявки и сопутствующих ей документов, порядок возврата полученных банковских кредитов и уплаты процентов по ним);

4.3. Взаимоотношения с банками по прочим операциям (депозитные операции, факторинговые операции, банковские векселя и др.).

5. Организация бухгалтерского учета.

Учет долгосрочных активов.

5.1. Учет основных средств;

5.1.1. Учет поступления и выбытия основных средств;

5.1.2. Учет амортизации основных средств, способы начисления амортизации основных средств;

5.1.3. Учет затрат на ремонт и модернизацию основных средств;

5.1.4. Учет арендованных основных средств и лизинговых операций;

5.1.5. Инвентаризация и переоценка основных средств, отражение их результатов в учете.

5.2. Учет нематериальных активов.

5.2.1. Учет поступления и выбытия нематериальных активов;

5.2.2. Порядок начисления и учет амортизации нематериальных активов и др.

5.3. Учет производственных запасов.

5.3.1. Документальное оформление и учет поступления производственных запасов и расчетов с поставщиками и подрядчиками;

5.3.2. Документальное оформление и учет расхода (внутреннего перемещения, реализации) производственных запасов;

5.3.3. Организация учета производственных запасов в местах хранения и в бухгалтерии;

5.3.4. Инвентаризация материалов и порядок отражения ее результатов в учете.

5.4. Учет расчетов по оплате труда.

5.4.1. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда;

5.4.2. Учет удержаний и платежей из заработной платы и других доходов;

5.4.3. Учет расчетов по отчислениям в Фонд социальной защиты населения.

5.5. Учет затрат на производство.

5.5.1. Порядок учета и включения в себестоимость продукции затрат на производство;

5.5.2. Учет прямых затрат на производство;

5.5.3. Учет и распределение косвенных затрат на производство;

5.5.4. Учет налогов, включаемых в себестоимость продукции, работ, услуг, товаров;

5.5.5. Учет расходов на управление;

5.5.6. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.

5.6. Учет готовой продукции (работ, услуг) и их реализации.

5.6.1. Учет готовой продукции, работ, услуг;

5.6.2. Учет отгруженной и реализованной продукции, выполненных работ и оказанных услуг;

5.6.3. Учет расходов, связанных с рекламой и реализацией продукции;

5.6.4. Определение и списание результатов от реализации продукции, работ, услуг;

5.6.5. Учет налогов, уплачиваемых из выручки от реализации продукции, работ, услуг.

5.7. Учет денежных средств, расчетных операций, кредитов и займов.

5.7.1. Порядок ведения и отражения в учете кассовых операций;

5.7.2. Учет денежных средств на счетах в банке;

5.7.3. Учет расчетов с подотчетными лицами;

5.7.4. Учет расчетов по налогам и сборам в бюджет и внебюджетным платежам;

5.7.5. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами;

5.7.6. Учет краткосрочных и долгосрочных кредитов;

5.7.7. Учет краткосрочных и долгосрочных займов;

5.8. Учет финансовых результатов и использования прибыли.

5.8.1. Учет финансовых результатов по текущей деятельности;

5.8.2. Учет финансовых результатов по инвестиционной, финансовой и иной деятельности;

5.8.3. Формирование и учет конечного финансового результата;

- 5.8.4. Учет нераспределенной прибыли;
- 5.8.5. Учет недостач и потерь от порчи имущества;
- 5.8.6. Учет доходов и расходов будущих периодов;
- 5.8.7. Учет налогов из прибыли, уплачиваемых в бюджет.

5.9. Учет собственного капитала и целевых средств.

- 5.9.1. Учет уставного капитала;
- 5.9.2. Учет резервного капитала;
- 5.9.3. Учет добавочного капитала;
- 5.9.4. Учет целевого финансирования.

5.10. Бухгалтерская отчетность.

5.10.1. Бухгалтерская отчетность в системе информационного обеспечения процесса управления деятельностью хозяйствующего субъекта;

5.10.2. Значение и требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности;

5.10.3. Подготовительные работы по составлению годовой бухгалтерской отчетности;

5.10.4. Виды отчетности, состав и порядок представления;

5.10.5. Содержание бухгалтерского баланса и обязательных приложений к нему;

5.10.6. Оценка финансового состояния организации: оценка состава, структуры и эффективности использования имущества организации (активов), оценка состава и структуры источников (пассивов), оценка формирования, распределения и использования финансовых результатов; анализ показателей платежеспособности (ликвидности), финансовой устойчивости, рентабельности; анализ финансового состояния проводить по данным бухгалтерской отчетности в динамике за три последних года.

6. Финансовое планирование и основы финансового менеджмента в организации.

6.1. Содержание финансового планирования в организации: составляются ли финансовые прогнозы, годовые (текущие) финансовые планы с поквартальной разбивкой, оперативные финансовые планы;

6.2. Ознакомление с перспективным финансовым планированием на предприятии и его основными финансовыми документами;

6.3. Ознакомление с годовым финансовым планом предприятия, порядком его составления;

6.4. Оперативное финансовое планирование (платежный календарь, кассовый план, кредитный план и др.), назначение и порядок составления;

6.5. Имеется ли в составе финансовых служб должность финансового менеджера, какие функции он выполняет.

2.2. В налоговых органах

а) Цели и задачи аналитической практики в налоговых органах

Целью аналитической практики является закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных студентами-практикантами в БГЭУ и их подготовка к выполнению профессиональных функций, формирование у них профессионально значимых качеств и навыков работы в налоговых органах.

При достижении цели аналитической практики студенты-практиканты должны решить следующие задачи:

- осуществить общее знакомство с устройством и функционированием налоговой службы Республики Беларусь;
- ознакомиться с организационной структурой налоговых органов на местах (ИМНС);
- изучить особенности организации и осуществления налоговой работы в структурных подразделениях ИМНС;
- ознакомиться с правами, обязанностями, ответственностью работников ИМНС;
- сформировать представление о работе налогового инспектора, приобрести практические навыки этой работы;
- закрепить теоретическое понимание основных элементов процесса налогообложения;
- ознакомиться с основами налогового администрирования.

За время прохождения аналитической практики студенты-практиканты обязаны:

- собрать, проанализировать, обобщить материалы о деятельности налоговой системы Республики Беларусь, отдельной ИМНС и оформить в виде письменного отчета.

б) содержание аналитической практики в налоговых органах

1. Общее знакомство с устройством и функционированием налоговой службы Республики Беларусь и работой конкретной ИМНС:

- изучить организационное устройство налоговой службы Республики Беларусь, характер ее отношений с вышестоящими органами государственного управления: Президентом Республики Беларусь, Советом Министров, Министерством финансов, Государственным таможенным комитетом, Министерством по налогам и сборам и т.п.;

- определить место налоговых инспекций в налоговой службе государства, порядок их взаимоотношений с Министерством по налогам и сборам Республики Беларусь;
- ознакомиться с функциями, структурой конкретной ИМНС;
- изучить особенности работы налоговых инспекторов, их должностные обязанности, основные направления их работы;
- изучить состав и содержание основных законодательных, нормативных актов в сфере налогообложения, которыми налоговые инспекторы руководствуются в своей деятельности;
- закрепить теоретическое понимание студентами-практикантами основных элементов процесса налогообложения: «налоги, сборы и обязательные отчисления», «субъекты налогообложения», «объекты налогообложения», «налоговые льготы», «налоговые нарушения и налоговые преступления» и т.п.

2. Знакомство с основами налогового администрирования:

- изучить права и обязанности налоговых инспекторов и плательщиков налогов, сборов, отчислений;
- изучить документооборот, связанный с регистрацией и учетом плательщиков налогов, сборов и отчислений;
- изучить основные формы и порядок ведения налоговой отчетности на уровне ИМНС;
- изучить содержание официальных форм расчета налогов и сборов, уяснить практическую значимость их унификации на территории государства;
- изучить документооборот, сопровождающий декларирование доходов плательщиков налогов, сборов, отчислений;
- изучить организацию работы ИМНС по выявлению лиц, уклоняющихся от налогов, подачи деклараций;
- изучить основы организации ИМНС налогового контроля и налоговых проверок;
- изучить используемую на практике классификацию налоговых нарушений, преступлений и систему мер ответственности за их допущение.

2.3. В финансовых органах.

а) Цели и задачи аналитической практики в финансовых органах.

Аналитическая практика студентов это необходимая часть учебного процесса и важнейшее средство формирования будущих специалистов в области финансов.

Целью аналитической практики является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами по общепрофессиональным и специальным дисциплинам, приобретение профессиональных навыков на основе изучения конкретных участков работы в финансовых органах.

Задачами практики являются:

- изучение структуры органов системы Министерства финансов Республики Беларусь, определение роли местных финансовых органов в этой системе;
- ознакомление с организационной структурой местных финансовых органов, с правами, обязанностями, ответственностью работников;
- изучение особенностей организации и осуществления работы финансистов в структурных подразделениях финансового органа.

В процессе выполнения программы практики студенты должны изучить действующие законодательные и нормативные акты, инструктивные материалы, регламентирующие деятельность финансовых органов.

Собранные во время аналитической практики материалы студенты должны проанализировать, обобщить и оформить в виде письменного отчета.

Аналитическая практика студентов факультета финансов и банковского дела должна способствовать подготовке будущих профессионалов, в соответствии с квалификационными характеристиками.

б) содержание аналитической практики в финансовых органах

В календарном плане прохождения аналитической практики необходимо предусмотреть следующие вопросы:

1. Изучить структуру органов, включаемых в систему Министерства финансов Республики Беларусь, определить роль и значение местных финансовых органов в этой системе.
2. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность финансовых органов.

3. Ознакомиться с организационной структурой финансового органа, с функциональными обязанностями его структурных подразделений.
4. Ознакомиться с должностными обязанностями работников отделов и служб финансового органа.
5. Ознакомиться с составом и структурой доходов и расходов местного бюджета на текущий бюджетный год, а в случае составления только сметы расходов районной администрации, с ее содержанием и доходами, аккумулированными на уровне района.
6. Проанализировать отклонения от показателей по доходам и расходам бюджета или от показателей сметы расходов районной администрации за предыдущие годы (3-4 года).
7. Изучить бюджетный процесс, его этапы и особенности на уровне местных бюджетов:
 - организацию работы финансового органа по составлению проекта бюджета;
 - порядок рассмотрения и утверждения бюджета на текущий год; ознакомиться с материалами сессии местного Совета по принятию бюджета;
 - организацию работы финансового органа по исполнению местного бюджета;
 - составление отчета об исполнении местного бюджета за предыдущий год; ознакомиться с материалами сессии местного Совета по принятию отчета об исполнении бюджета.
8. Ознакомиться с содержанием бухгалтерской отчетности по исполнению местного бюджета или сметы расходов районной администрации.

2.4. В бюджетных организациях и централизованных бухгалтериях

а) Цели и задачи аналитической практики в бюджетных организациях и централизованных бухгалтериях

Основными задачами аналитической практики в бюджетных организациях являются:

- закрепление знаний, приобретенных студентами в процессе обучения, на основе глубокого изучения опыта работы конкретного учреждения, в котором студенты проходят практику;
- приобретение практических навыков работы экономиста;

- изучение плановой, оперативной, учетной и статистической документации, директивных и инструктивных материалов.

б) Содержание аналитической практики в бюджетных организациях и централизованных бухгалтериях

В календарном плане прохождения аналитической практики необходимо предусмотреть следующие вопросы:

1. Содержание деятельности бюджетной организации, структура и функции отделов (служб); права, обязанности и ответственность конкретных лиц и их служб; права распорядителей бюджетных средств.
2. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету в бюджетных организациях; задачи бухгалтерского учета исполнения смет расходов.
3. Права, обязанности и ответственность главных бухгалтеров бюджетных организаций и централизованных бухгалтерий.
4. Формы бухгалтерского учета, применяемые в бюджетных организациях.
5. Первичные бухгалтерские документы по учету исполнения смет расходов, их назначение, порядок оформления. Бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета, порядок записи в них.
6. Бухгалтерский баланс бюджетных организаций и его структура.
7. Смета расходов бюджетной организации. Порядок ее составления и утверждения. Виды смет.
8. Особенности финансирования учреждений и организаций, находящихся на бюджетном финансировании.
9. Система оперативно-сетевых показателей и их характеристика. Порядок исчисления показателей по сети, штатам, контингенту.
10. Планирование расходов бюджетной организации; анализ состава и структуры расходов.
11. Характеристика платных работ и услуг, оказываемых учреждением, их объем.
12. Формирование доходов от внебюджетной деятельности, определение стоимости услуг.
13. Составление сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам.

14. Ознакомление с формами бухгалтерской и статистической отчетности; изучение порядка составления, рассмотрения и утверждения отчетности; анализ отчетности организаций.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Примерное распределение времени и содержание разделов практики в коммерческих организациях:

№ п/п	Раздел практики	Продолжительность практики, дни	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	Правовые основы создания, деятельности организации	0,5	0,5
2	Взаимоотношения с поставщиками и покупателями	0,5	0,5
3	Взаимоотношения с налоговыми органами	1	1
4	Взаимоотношения с банковской системой	0,5	0,5
5	Организация бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности, оценка финансового состояния	14	6
6	Финансовое планирование и основы финансового менеджмента в организации	1	0,5
7	Внешний и внутренний контроль в организации	2	1

Последовательность и длительность прохождения отдельных разделов практики устанавливаются на месте с учетом специфики работы организации и оформляются календарным планом.

Календарный план составляется по согласованию с руководителем практики от организации и включает вопросы, которые студент должен изучить в установленные сроки на конкретных рабочих местах и отразить в отчете. Календарный план не позднее недельного срока с момента начала

практики высылаются на кафедру финансов и финансового менеджмента БГЭУ для согласования с руководителем практики от БГЭУ. После согласования с руководителем от кафедры финансов и финансового менеджмента календарный план утверждается руководителем от базы практики, выполнение его обязательно. Утвержденный календарный план подшивается студентом-практикантом к отчету.

В календарном плане указываются изучаемые вопросы по каждому разделу программы, время прохождения и непосредственный руководитель. При изучении специфики работы на отдельных рабочих местах в плане могут быть предусмотрены дополнительные руководители из числа специалистов соответствующих служб организации. Примерная форма календарного плана приведена в **приложении 1**.

Количество дней работы на том или ином месте прохождения практики (по подразделениям организации), последовательность рассмотрения конкретных вопросов определяются руководителем от базы практики, исходя из условий и специфики базы практики, с учетом тематики индивидуального задания студента-практиканта.

В случаях зачисления студента-практиканта на штатную должность он должен ознакомиться с работой на других участках в свободное от основной работы время. В субботние дни, которые для студентов-практикантов являются рабочими, они должны обобщать изученный материал, систематизировать знания и опыт практической работы, приобретенный за рабочую неделю, оформлять отчет по практике.

Выполнение студентом отдельных вопросов программы практики подтверждается соответствующими материалами (оригиналами либо ксерокопиями), которые прилагаются к письменному отчету о прохождении практики.

В течение всего периода практики студент ведет дневник по установленной форме, в котором отражает содержание работы, выполненной за день. Записи в дневнике должны быть конкретными, с указанием выполненных видов работ. По окончании практики дневник заверяется руководителем практики от организации. В дневнике делаются отметки о дне начала и окончания практики. В дневнике в обязательном порядке должны найти отражение отзывы студента и руководителя практики от университета о соответствии базы практики предъявляемым требованиям.

Во время прохождения практики студент должен соблюдать правила внутреннего распорядка организации (приход на работу, перерыв на обед, уход с работы), требования правил по технике безопасности, соблюдению коммерческой тайны, выполнять другие законные требования,

предъявляемые руководителем практики или руководством организации. К нарушителям трудовой дисциплины руководители от базы практики могут применять меры административного воздействия, сообщать о таких фактах заведующему кафедрой финансов и финансового менеджмента или декану факультета финансов и банковского дела для принятия соответствующих мер по месту учебы.

Ответственность за организацию практики в организации, учреждении, возлагается на начальников финансовых (экономических) служб (отделов), а там, где таковых не предусмотрено, на главного бухгалтера или его заместителя. Кроме этого, на каждом участке могут назначаться непосредственные руководители-консультанты.

Студент-практикант обязан:

- явиться на место практики в срок, установленный университетом для начала практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать график прохождения практики и правила внутреннего распорядка предприятия;
- точно и добросовестно выполнять указания непосредственного руководителя практики от организации;
- выполнять указания руководителя практики от университета;
- выполнять самостоятельно под руководством руководителя практики от организации предусмотренную программой практики работу;
- глубоко освоить все виды работ на конкретных участках прохождения практики;
- полностью выполнять программу практики;
- вести дневник прохождения практики. По окончании дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и представляется вместе с отчетом;
- представить характеристику-отзыв за подписью руководителя от организации, учреждения;
- составить отчет по практике, полностью отражающий содержание программы, и представить его на кафедру не позднее 3-х дней после окончания практики с необходимыми приложениями и документами;
- к отчету прилагается дневник, индивидуальное задание.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- перед практикой провести со студентами организационную беседу, объяснить цель практики, порядок ее прохождения и оформления результатов;
- перед практикой посетить все объекты практики;
- поддерживать постоянную связь с руководителями практики от организации, учреждения, оказывать им методическую помощь;
- консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики, ведения дневника, составления отчета о проделанной работе;
- проверять отчеты студентов по практике;
- представлять на кафедру письменный отчет об итогах практики с конкретными выводами и предложениями.

Организациями, предприятиями, учреждениями, где студенты проходят практику, выделяется руководитель из числа руководящих работников или высококвалифицированных специалистов.

Руководитель практики от организации обязан:

- систематически контролировать выполнение студентами программы практики и заверять подписью записи о фактически проделанной работе в дневнике;
- консультировать студентов по вопросам, предусмотренным программой практики, предоставлять им возможность пользоваться инструктивными материалами, первичными документами и другими формами отчетности, обеспечивать участие студентов в практической работе отделов, контролировать соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, проверять отчеты по практике и дать характеристику каждому студенту по окончании прохождения практики;
- оказать помощь в составлении календарного плана прохождения практики в соответствии с программой и с учетом специфических условий работы предприятия, организации, учреждения;
- обеспечить нормальные условия работы студентов;
- подбор руководителей на рабочих местах и контроль за их работой по руководству практикантами;
- обеспечить поэтапную проверку отчетов по практике, отчетов по результатам практики в целом;
- оказать помощь в подборе необходимых материалов для написания дипломной работы;

- составить характеристику о прохождении практики студентом с оценкой его работы.

В обязанности непосредственного руководителя на рабочем месте входит:

- ежедневное обеспечение студентов работой в соответствии с календарным планом и программой;
- ежедневный просмотр выполненных работ, записей в дневнике;
- подведение итогов по окончании изучения раздела и проверка составленного отчета по своему участку работы;
- помощь практиканту в самостоятельном выполнении работы экономиста и приобретении навыков будущей практической деятельности.

3.2. Индивидуальное задание

Индивидуальное задание устанавливается руководителем практики от университета 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.

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

Индивидуальное задание оформляется в виде 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.

3.3. 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 разделов и параграфов согласно программе;
- заключение с изложением основных выводов по практике;
- список использованной литературы;
- приложения.

Объем отчета (основная часть) – 40-50 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 настоящей программой формой (приложение 2).

Отчет по практике должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации, руководителем практики от университета 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.

Также к отчету должны быть приложены следующие материалы:

- 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.

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 по практике с приложениями и выполненным индивидуальным заданием должен быть представлен для регистрации на кафедру финансов и финансового менеджмента в течение 3-х рабочих дней со дня ее окончания. После регистрации отчет с индивидуальным заданием и приложения передаются руководителю от университета для проверки. Проверенный руководителем и допущенный к защите отчет возвращается студенту для подготовки к устной защите его содержания. В случае отрицательного отзыва отчет подлежит доработке в соответствии с письменными замечаниями руководителя.

Дифференцированный зачет студент сдает руководителю практики от университета.

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

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.

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

Образец оформления календарного плана

**Календарный план
прохождения аналитической практики**

студента ФФБД _____
(курс, группа, ФИО)

В _____
(наименование организации -- базы практики)

с «__» _____ г. по «__» _____ г.

Наименование тем и вопросов	Сроки	Руководитель от организации
1. Правовые основы создания, деятельности организации	Даты начала и окончания выполнения данного раздела практики	Ф.И.О., должность
.....
4. Организация финансовой работы на предприятии	-----//-----	-----//-----

Руководитель практики
от организации

(подпись)

Ф.И.О.

Руководитель практики
от БГЭУ

(подпись)

Ф.И.О.

*Образец оформления титульного листа отчета о прохождении
аналитической практики*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра финансов и финансового менеджмента
Специальность – финансы и кредит

Утверждаю
Директор «.....»
_____ ФИО
«___» _____ 2013 г.

Отчет
о прохождении аналитической практики
в _____
(наименование организации)

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

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

Руководитель от БГЭУ
(должность, ученая степень) _____ (Ф.И.О.)
_____ подпись

Минск 2013