

УО «Белорусский государственный экономический университет»

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор

Белорусского государственного  
экономического университета

\_\_\_\_\_ В.В. Садовский

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

**ПРОГРАММА**

организационно-экономической 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; 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5]

*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 27.12.2013 г.)

Председатель

Совета факультета

\_\_\_\_\_ Н.А. Лесневская

## **СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики

от университета

\_\_\_\_\_ П.Г. Буторин

## **1. Пояснительная записка**

### **1.1. Цель и задачи организационно-экономической практики.**

Цель практики состоит в ознакомлении студентов с организационной, технологической и управленческой деятельностью организаций разных форм собственности в рыночных условиях хозяйствования, формировании у студентов знаний о формах и методах финансовой работы в условиях рыночной экономики, с организацией работы в налоговых и финансовых органах.

Организационно-экономическая практика проводится после изучения студентами отдельных экономических дисциплин и предназначена для закрепления теоретических знаний, приобретенных студентами в ходе учебного процесса и приобретения практических навыков.

Основными задачами организационно-экономической практики являются:

- изучение правовых основ создания, специфики деятельности коммерческой организации, бюджетных учреждений, финансовых и налоговых органов;
- ознакомление с организационной структурой управления коммерческих организаций различных форм собственности, бюджетных учреждений, налоговых организаций, структурой экономических и финансовых служб организаций и учреждений;
- изучение экономической деятельности коммерческой организации и учреждения, методов и форм организации финансовой работы в новых условиях хозяйствования;
- ознакомление с квалификационными требованиями, предъявляемыми к специалистам, работающим в коммерческих организациях, в бюджетных учреждениях и налоговых органах;
- ознакомление практикантов с функциональными обязанностями работников экономических и финансовых служб в коммерческих организациях и бюджетных учреждениях, порядком ведения текущих и учетно-отчетных документов;
- изучение специфики финансовой работы в новых условиях хозяйствования в коммерческих организациях, бюджетных учреждениях, организации работы в налоговых и финансовых органах.

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

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».

Студенты ФФБД проходят организационно-экономическую практику на 2 курсе. Практика проводится в организациях различных форм собственности и видов деятельности независимо от их отраслевой принадлежности и специфики функционирования, в налоговых и финансовых органах, в бюджетных организациях и централизованных бухгалтериях.

Сроки прохождения практики для студентов очной формы обучения – 2 недели, для студентов заочной формы обучения – 1 неделя.

Конкретные сроки начала и окончания практики для студентов очной формы обучения устанавливаются приказом ректора университета.

Студенты заочники самостоятельно устанавливают время прохождения организационно-экономической практики в период между последней сессией обучения на 2 курсе и первой сессией обучения на 3 курсе.

## **2. Содержание организационно-экономической практики в коммерческих организациях, налоговых органах, в финансовых органах, бюджетных организациях и в централизованных бухгалтериях.**

### **2.1. В коммерческих организациях**

Организационно-экономическая практика включает ознакомление студентов с содержанием финансовой работы в организациях.

При планировании прохождения практики в организациях разных форм собственности с учетом конкретной ситуации в календарном плане могут рассматриваться следующие вопросы:

- изучение правовых основ создания, специфики деятельности организации;
- изучение организационной структуры управления предприятием;
- изучение функций и роли экономических и финансовых служб в системе управления производством;
- ознакомление с организацией производства на предприятии и характеристикой производимых видов готовой продукции или оказываемых услуг, удельным весом готовой продукции на рынке Республики Беларусь;
- ознакомление с технологическим процессом в цехах основного производства (пример выполнения маршрутных и технологических операционных карт для какого-либо изделия);
- ознакомление студентов с содержанием финансовой работы в конкретной организации, а именно: изучение финансового планирования и анализ особенностей расчетов с государственным бюджетом, вопросов налогообложения, организации контрольно-аналитической работы и др.;
- ознакомление с основами организациями бухгалтерского учета:
  - а) формами бухгалтерского учета;
  - б) формированием учетной политики;
- изучение бухгалтерской (финансовой) отчетности организации (бухгалтерского баланса и приложений к нему) и др.

## 2.2. В налоговых органах

При планировании прохождения практики в налоговых органах с учетом конкретной ситуации в календарном плане могут рассматриваться следующие вопросы:

- формирование практического представления по сущности, содержанию и предназначению налогового администрирования в ИМНС;

- ознакомление с правами, обязанностями и полномочиями налоговых инспекторов ИМНС;

- изучение прав и обязанностей плательщиков налогов и сборов;

- изучение порядка и документооборота, связанных с регистрацией и учетом плательщиков налогов и сборов;

- ознакомление с перечнем основных нормативных правовых документов, регламентирующих процесс взимания налогов и сборов ИМНС;

- изучение мер административного принуждения (налоговые санкции, арест банковских счетов и т.п.) к соблюдению налогового законодательства;

- ознакомление с наиболее распространенными видами налоговых правонарушений и перечнем мер ответственности за их допущение;

- изучение основ, предмета и направлений налогового планирования и прогнозирования в ИМНС;

- изучение основ, предмета и направлений налогового контроля в ИМНС;

- изучение предмета, технологии осуществления камеральной и выездной налоговых проверок;

- ознакомление с порядком документального оформления и процедурой вынесения решений по результатам налоговой проверки;

- изучение направлений взаимодействия налоговых органов с таможенными службами, органами МВД по профилактике и выявлению налоговых правонарушений.

## 2.3. В финансовых органах

При планировании прохождения практики в финансовых органах с учетом конкретной ситуации в календарном плане могут рассматриваться следующие вопросы:

- ознакомление с организационной структурой финансового органа, функциональными обязанностями его структурных подразделений, изучение взаимодействия с другими управлениями, отделами и службами местных исполнительных органов;

- изучение должностных обязанностей работников отделов и служб финансового органа;

- изучение бюджетного процесса, его этапов и особенностей на уровне местных бюджетов;

- ознакомление с нормативными правовыми документами, регламентирующими бюджетный процесс в Республике Беларусь;

- ознакомление с организацией работы финансового органа по составлению проекта бюджета: с документами и материалами, представляемыми в местный Совет депутатов для составления проекта местного бюджета; перечнем показателей, определяющих основные доходные и расходные статьи местного бюджета на будущий бюджетный год; с порядком составления проекта местного бюджета;

- изучение порядка рассмотрения и утверждения бюджета на текущий год; внесения проекта местного бюджета на рассмотрение местного Совета депутатов, сроки утверждения местных бюджетов, ознакомление с материалами сессии местного Совета по принятию бюджета; изучение процедуры временного управления местными бюджетами;

- ознакомление с организацией работы финансового органа по исполнению местного бюджета, права местных финансовых органов при исполнении бюджета; механизмом исполнения местного бюджета через систему органов государственного казначейства; порядком внесения изменений в отдельные показатели местных бюджетов в течение бюджетного года;

- изучение функций Администраций районов по составлению, утверждению и исполнению бюджетной сметы на текущий бюджетный год (при прохождении практики в финансовом отделе Администрации района);

- ознакомление с порядком составления отчета об исполнении местного бюджета за предыдущий год; ознакомление с материалами сессии местного Совета по принятию отчета об исполнении бюджета.

## 2.4. В бюджетных организациях и централизованных бухгалтериях

При планировании прохождения практики в бюджетных организациях или централизованных бухгалтериях с учетом конкретной ситуации в календарном плане могут рассматриваться следующие вопросы:

- ознакомление с правовыми основами создания и содержанием деятельности бюджетной организации, структурой и функциями отделов (служб);

- ознакомление с правами, обязанностями и ответственностью должностных лиц и их служб, с правами распорядителей и получателей бюджетных средств;

- изучение основ сметного планирования и финансирования:

- а) виды смет, порядок составления, рассмотрения и утверждения бюджетных смет, смет доходов и расходов по внебюджетной деятельности;

- б) оперативно-сетевые показатели, лежащие в основе сметных расчетов; порядок исчисления показателей по сети, штатам, контингенту;

- в) система заработной платы работников бюджетных организаций, планирование фонда заработной платы, тарификация работников, составление тарификационных ведомостей;

- ознакомление с организацией внебюджетной деятельности бюджетных учреждений:

- а) виды платных работ и услуг, их объем;

- б) порядок определения стоимости услуг и формирования доходов;

- в) механизм использования доходов от внебюджетной деятельности;

- ознакомление с порядком сводного бюджетного планирования в централизованных бухгалтериях:

- ознакомление с производственными показателями и нормативами при сводном планировании;

- изучение методики составления сводной бюджетной сметы.

### 3. Информационно-методическая часть

#### 3.1 Примерный календарно-тематический план прохождения практики в коммерческих организациях

№ п/п	Виды выполняемых работ	Место прохождения Практики	Продолжительность практики, дни	
			Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	2	3	4	5
1.	Ознакомление с организационной структурой управления предприятием, формой собственности и подчиненностью предприятия	Экономические отделы (управления)	0,5	0,5
2.	Ознакомление с организацией производства на предприятии и характеристикой производимых видов готовой продукции и оказываемых услуг, удельным весом готовой продукции на рынке Республики Беларусь	Участки и цехи предприятия	1	0,5
3.	Ознакомление с технологическим процессом в цехах основного производства (пример выполнения маршрутных и технологических операционных карт для какого-либо изделия)	Цех	1	0,5
4.	Изучение функций и роли экономических служб в системе управления производством	Экономические отделы (управления)	1,5	1,0
5.	Ознакомление с ведением бухгалтерского учета; изучение бухгалтерской отчетности организации	Отдел главного бухгалтера	2	0,5



6.	Ознакомление студентов с содержанием финансовой работы в организации, а именно: изучение финансового планирования и особенностей расчетов с бюджетом, вопросов налогообложения и т.д.	Финансовый отдел (управление)	2	1,0
7.	Ознакомление с анализом основных технико-экономических и финансово-экономических показателей деятельности организации	Экономические и финансовые службы	1	0,5
8.	Ознакомление с организацией внутрихозяйственного финансового контроля	Главная бухгалтерия, экономические и финансовые службы	1	0,5

При прохождении организационно-экономической практики в финансовых органах, бюджетных организациях, налоговых органах календарно-тематический план составляется в соответствии с содержанием практики на этих базах.

### **3.2. Руководство организационно-экономической практикой**

Научно-методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. Основным методическим документом, регламентирующим работу студента на практике, является программа практики. Студенты также получают индивидуальные задания, разработанные руководителями практики от вуза, в соответствии с календарно-тематическим и учебным планами.

Для студентов заочной формы возможно прохождение практики на базе организаций по месту основной работы.

Выпускающая кафедра, организующая практику:

- разрабатывает и по мере необходимости пересматривает программы практики;
- осуществляет выбор организации для прохождения практики;
- распределяет студентов по организациям, за неделю до начала практики представляет в центр координации образовательного процесса графики распределения;
- назначает руководителей практики от кафедры;
- обеспечивает ознакомление руководителей организаций с программами практики за 5-10 дней до начала практики;

- разрабатывает примерную тематику индивидуальных заданий по практике
- организует проведение собраний студентов по вопросам практики с участием руководителей практики, на которых выдают студентам направления на практику, дневники практики и др. документы;
- осуществляет руководство и контроль организации и проведения практики студентов;
- выявляет и своевременно устраняет недостатки в ходе проведения практики, а при необходимости сообщает руководству вуза и организации;
- по окончании практики организует прием зачетов;
- обсуждает итоги и анализирует выполнение программ практики на заседаниях кафедры;
- представляет в деканат и руководителю практики от вуза отчеты о проведении практики.

#### Обязанности руководителя практики от кафедры:

- перед выездом студентов на практику проводит организационные мероприятия, связанные с разъяснением их прав и обязанностей, информированием о целях и задачах практики; знакомит с программой практики и требованиями по оформлению отчета о выполнении программы практики и прилагаемых к нему материалов, а также разрабатывает и выдает индивидуальное задание;
- осуществляет систематический контроль хода прохождения практики студентами, посещает организации в соответствии с разработанным и утвержденным графиком, в которых студенты проходят практику (базы практики), оказывая студентам-практикантам организационно-методическую помощь;
- оказывает необходимую помощь руководителям практики от организации;
- рекомендует студентам литературу по вопросам, связанным с прохождением практики; консультирует по вопросам выполнения программы практики и индивидуального задания, ведения дневников, оформления отчета и сбора документов для приложения к отчету;
- рассматривает отчеты о выполнении программы практики студентов, принимает защиту отчетов студентов по практике.

#### Обязанности руководителя практики от организации.

Руководитель от организации, осуществляющий руководство практикой, обязан:

- организовать прохождение практики закрепленных за ним студентов в тесном контакте с руководителем практики от БГЭУ;
- осуществлять постоянный контроль практики студентов и консультировать их по текущим вопросам, ознакомить с наиболее

эффективными методами работы, по возможности обеспечить бланками документов, отчетности, типовыми документами;

– обеспечить и контролировать соблюдение студентами правил внутреннего распорядка, установленных в организации;

– контролировать ведение дневника прохождения практики, правильность его заполнения, подготовку отчета о выполнении программы практики;

– обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка учреждения сообщать в БГЭУ;

– подготовить письменный отзыв о прохождении практики студентом, в котором отразить умение студента самостоятельно решать возникающие вопросы и применять на практике усвоенные в БГЭУ теоретические знания и действующее законодательство.

### **3.3. Индивидуальное задание**

Индивидуальное задание определяется **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 «Теория финансов», с тематикой научно-исследовательской работы кафедры или с индивидуальными научными исследованиями студента.

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

Качество выполнения индивидуального задания учитывается при оценке итогов практики.

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

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

#### **Отчет по практике включает:**

введение, в котором должны быть определены цель и задачи практики ; основную часть, состоящую из разделов, параграфов, согласно содержанию программы практики;

заключение с изложением основных выводов по практике;

список использованной литературы;  
приложения.

Объем отчета (основная часть) – около 30 страниц.

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

**Титульный лист** оформляется в соответствии с установленной программой формой (**приложение 1**).

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

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

**Приложения** к отчету обязательно должны **иметь ссылки** в тексте отчета, а также оформляться сквозной нумерацией. Они могут быть подшиты в отдельную папку - «Приложения к отчету по организационно-экономической 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.

**Последний лист отчета** по организационно-экономической практике должен быть **подписан студентом и руководителем от базы практики. Подпись руководителя** должна быть **заверена печатью**. 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.

### **3.5. Подведение итогов организационно-экономической практики**

Отчет о 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, приложения, индивидуальное задание передаются руководителю от кафедры финансов и финансового менеджмента для проверки. В случае отрицательного отзыва отчет подлежит доработке в соответствии с письменными замечаниями руководителя.

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

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

Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости 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 титульного листа отчета о прохождении  
организационно-экономической 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 организационно-экономической 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