

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 в страховой организации  
для студентов специальности 1 – 25 01 04 «Финансы и кредит»  
специализации 1 – 25 01 04 04 «Страхование»

2013 г

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

М.М. Пилипейко, доцент кафедры финансов и финансового менеджмента БГЭУ, кандидат экономических наук, доцент.

**РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ**

кафедрой финансов и финансового менеджмента БГЭУ  
(протокол № 4 от 28.11.2013 г.)

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 аналитической практики**

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

Задачами аналитической практики являются:

- изучение порядка организации и ведения бухгалтерского и статистического учета;
- ознакомление с основами взаимоотношений страховой организации со страхователями, страховыми и перестраховочными организациями, страховым надзором, налоговой инспекцией, фондом социальной защиты населения, органами статистики и др.;
- приобретение практических навыков в осуществлении некоторых страховых операций, операций по ведению бухгалтерского, статистического учета и экономического анализа;
- приобретение навыков в работе с компьютерными программами, закрепление теоретических знаний по электронно-вычислительной и организационной технике.

Аналитическая практика должна способствовать подготовке будущих специалистов в соответствии с квалификационными характеристиками.

### **1.2. Организация прохождения практики**

Продолжительность практики для студентов 3 курса очной формы обучения - 4 недели, заочной – 2 недели. Конкретные сроки начала и окончания аналитической практики устанавливаются приказом ректора университета.

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

Общее руководство аналитической практикой осуществляется преподавателями кафедры финансов и финансового менеджмента. Они проводят систематический контроль за работой студентов в течение всего времени прохождения практики. Руководитель практики от университета имеет право вносить уточнения, изменения и дополнения в настоящую программу с учетом конкретных организационных и других особенностей деятельности страховой организации – базы прохождения практики.

Аналитическая практика непосредственно на рабочем месте организуется руководителем практики от организации. В его обязанности входит: составление совместно со студентом-практикантом календарного

плана, создание нормальных условий прохождения практики, оказание помощи в изучении предусмотренных календарным планом вопросов, проведение необходимых консультаций, проверка и подписание отчета о прохождении аналитической практики, подготовка отзыва - характеристики на студента.

Календарный план подписывается руководителями практики от БГЭУ и организации и включает вопросы, которые студент должен изучить в установленные сроки на конкретном рабочем месте и отразить их в отчете. В календарном плане указываются изучаемые вопросы по каждому разделу программы, время предусмотренное на их изучение и непосредственный руководитель. При изучении специфики работы на отдельных рабочих местах в календарном плане могут быть предусмотрены дополнительные руководители из числа специалистов соответствующих структурных подразделений (служб) страховой организации.

В течение всего времени практики студент ведет дневник по установленной форме, в котором отражает содержание работы, выполненной за каждый день. Записи в дневнике должны быть конкретными, с указанием видов выполняемых работ. По окончании практики дневник заверяется руководителем практики от организации. В дневнике делаются также отметки о дне начала и окончания практики.

Руководитель практики от университета выдает письменно индивидуальное задание студенту, которое отражается в дневнике.

Выполнение студентом отдельных вопросов программы практики подтверждается соответствующими материалами (первичными документами или их ксерокопиями), которые прилагаются к письменному отчету о прохождении аналитической практики.

Во время прохождения аналитической практики студент обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка страховой организации (приход на работу, перерыв на обед, уход с работы), требования правил по технике безопасности, соблюдению коммерческой тайны, выполнять другие законные требования руководителя практики или руководства страховой организации.

## 2. Содержание учетно-аналитической практики

*Примерное распределение времени и содержание разделов практики*

№ п.п.	Наименование разделов	Продолжительность практики, дни	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	Правовые основы создания и деятельности страховой организации	4	2
2	Экономический анализ основных показателей финансово-хозяйственной деятельности страховой организации	4	2
3	Организация бухгалтерского учета и контроля в страховых организациях	4	2
4	Взаимоотношения со страхователями, страховыми посредниками	2	1
5	Взаимоотношения со страховщиками, страховым надзором	2	1
6	Взаимоотношения с бюджетом, ФСЗН, органами статистики	2	1
7	Приобретение практических навыков по бухгалтерскому учету, работе с ПК	2	1

### СОДЕРЖАНИЕ АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ ПО РАЗДЕЛАМ

#### 2.1. Правовые основы создания и деятельности страховой организации

Юридическая база формирования и функционирования организации, принадлежность к той или иной форме собственности (свидетельство о регистрации, устав организации, учредительный договор, решение о создании организации, размере уставного капитала, лицензии на отдельные виды страхования).

Краткая характеристика направлений деятельности (специализации) страховой организации.

Состав экономических служб организации ( наличие в составе отдела или в целом в аппарате управления) бухгалтерии, планового, финансового отделов, их функции и задачи.

## **2.2. Экономический анализ основных показателей финансово-хозяйственной деятельности страховой организации**

Перечень основных показателей финансово-хозяйственной деятельности страховой организации;

действующая практика экономического анализа в страховой организации. Основные приемы (способы) экономического анализа (группировка, сравнение, средние, относительные величины, табличный, графический, цепных подстановок, способы, основанные на использовании ЭММ и ЭВМ);

анализ динамики поступления страховых взносов в разрезе видов страхования;

анализ динамики страховых выплат;

анализ структуры страхового портфеля;

анализ формирования страховых резервов и страховых фондов;

анализ финансовых результатов (динамики прибыли и рентабельности).

## **2.3. Организация бухгалтерского и статистического учета**

Положение о бухгалтерии, должностные инструкции работников бухгалтерии, функции бухгалтерии, главного бухгалтера и должностные обязанности работников бухгалтерии;

план счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению, специфика и особенности применения их в страховых организациях;

приказ руководителя страховой организации об учетной политике. Его основные положения;

альбом форм первичных документов для страховых операций. Страховой полис, акт о страховом случае, заявление на страхование и на выплату страхового возмещения, кассовые, банковские документы, связанные с оформлением страховых операций;

учетные регистры – группировочные и накопительные ведомости, журналы-ордера, другие учетные регистры, Главная книга, регистры аналитического учета;

форма учета, степень автоматизированной обработки учетных данных, вид компьютерной программы;

учет поступлений страховых взносов;

учет страховых выплат;

учет денежных и расчетных операций;

учет основных средств и материалов;

учет страховых резервов и фондов;

учет финансовых результатов;

учет операций перестрахования;

Формы отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет об основных показателях финансово-хозяйственной

деятельности, отчет о движении денежных средств, отчет о платежеспособности, отчет о размещении страховых резервов, пояснительная записка к годовому бухгалтерскому отчету). Аудиторское заключение о достоверности показателей годового отчета;

организация статистического учета в страховой организации. Структурное подразделение, на которое возложена обязанность ведения статистического учета. Цели, задачи этой службы. Основные показатели статистического учета. Форма 2-С «Отчет о деятельности страховой организации»;

органы, осуществляющие контроль в страховых организациях, в т.ч. внутренний (руководство, бухгалтерия, внутренняя служба контроля и аудита, ревизионная комиссия) и внешний (страховой надзор, налоговая инспекция, Комитет государственного контроля, Фонд социальной защиты населения, территориальный орган статистики, аудиторы и др.);

формы и виды контроля;

периодичность, способы и методы контрольной деятельности.

Законодательство по организации контроля;

ревизия и аудит, этапы проверки, общие и отличительные черты;

ознакомление с актами проверок, документальной ревизии, аудиторским заключением.

#### **2.4.Взаимоотношения со страхователями, страховыми посредниками**

Документальное оформление страховых операций с юридическими и физическими лицами-страхователями. Виды страховых полисов. Порядок заключения и прекращения договора страхования, существенные условия договора страхования.

Порядок урегулирования убытков при наступлении страховых случаев. Расчеты со страхователями наличными денежными средствами и в безналичном порядке. Особенности расчетов в иностранной валюте.

Страховые агенты и страховые брокеры – общие и отличительные черты. Порядок работы страховой организации со страховыми посредниками.

#### **2.5.Взаимоотношения со страховщиками, страховым надзором**

Сострахование и перестрахование в деятельности страховой организации. Взаимодействие других страховых и перестраховочных организаций при совершении этих операций. Международное сотрудничество страховых организаций республики (на примере страховой организации – базы прохождения практики).

Страховой надзор, его основные функции и задачи. Взаимоотношения страховой организации со страховым надзором по вопросам:

государственной регистрации и лицензирования, надзора за соблюдением страхового законодательства, представления бухгалтерской и статистической отчетности, прохождения аттестации высших руководителей, оказания методической и методологической помощи, консультаций, применения экономических санкций и др.

## **2.6.Взаимоотношения с бюджетом, фондом социальной защиты населения, территориальными органами статистики**

Виды налогов, сборов, отчислений в бюджет и целевые бюджетные фонды, производимых страховыми организациями в текущем году. Объекты налогообложения, налоговые базы, ставки налогов, декларации, сроки их представления и перечисления платежей. Налоговая нагрузка и ее оптимизация.

Фонд социальной защиты населения и его роль в деятельности страховой организации.

Взаимоотношения страховой организации с территориальными органами статистики.

## **2.7.Приобретение практических навыков по бухгалтерскому учету и работе с персональным компьютером**

Оказание практической помощи работникам бухгалтерии страховой организации по ведению аналитического учета, заполнению бланков первичных учетных документов (страховых полисов, квитанций по приему страховых взносов от населения, накопительных и группировочных ведомостей аналитического учета и др.).

Выполнение на компьютере различного рода работ по набору необходимой информации для специалистов страховой организации.

Дублирование служебных обязанностей специалистов страховых организаций при их болезни, командировке и других обстоятельствах.

## **3.Информационно-методическая часть**

### ***Примерный календарно-тематический план прохождения практики***

№ п/п	Виды выполняемых работ	Место прохождения практики	Продолжительность практики в днях	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Ознакомление с правовыми основами создания страховой организации		4	2
2	Проведение экономического		4	2



	анализа основных показателей финансово-хозяйственной деятельности			
3	Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и контроля		4	2
4	Изучение взаимоотношений со страхователями, страховыми посредниками, страховщиками, страховым надзором, бюджетом, ФСЗН, органами статистики		6	2
5	Приобретение практических навыков по бухгалтерскому учету, работе с персональным компьютером		2	2

### 3.1. Индивидуальное задание

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

В качестве темы индивидуального задания может быть предусмотрено углубление и изучение отдельных, наиболее важных вопросов, связанных с темой курсовой работы, с тематикой научно-исследовательской работы кафедры или с индивидуальными научными исследованиями студента.

Индивидуальное задание оформляется в виде самостоятельной 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.

### 3.2. Руководство аналитической практикой

*Обязанности руководителя аналитической практики от кафедры финансов и финансового менеджмента:*

- участие в проведении всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (информирование о порядке прохождения практики, выдача необходимой документации);
- посещение базы практики и контроль качества прохождения практики студентами в соответствии с данной программой;
- консультирование студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета;

- информирование кафедры о ходе прохождения практики студентами;
- проверка отчета по практике, участие в защите отчета.

*Обязанности руководителя практики от организации:*

- составление календарного плана прохождения практики в соответствии с программой и с учетом специфических условий работы страховой организации;
- ежедневное обеспечение студентов работой в соответствии с календарным планом;
- обеспечение нормальных условий прохождения практики;
- проведение собеседований по отдельным разделам программы, организация консультаций;
- контроль за соблюдением студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- проверка отчета по результатам практики и заверение его своей подписью и печатью страховой организации;
- составление отзыва-характеристики о качестве прохождения аналитической практики студентом с оценкой его работы.

*Обязанности студента-практиканта:*

- ежедневно посещать базу практики, находиться на месте практики в течение всего рабочего дня;
- своевременно и качественно выполнять программу практики;
- ежедневно заполнять дневник о проделанной работе;
- подчиняться указаниям руководителей практики от организации и университета;
- строго соблюдать правила внутреннего распорядка страховой организации;
- по окончании практики в течение установленного кафедрой срока представить отчет, полностью отражающий содержание программы с необходимыми приложениями. К отчету прилагаются дневник, календарный план прохождения практики, характеристика на отдельном листе, заверенная гербовой печатью.

### **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 параграфов согласно программе;
- заключение* с изложением основных выводов по практике;

*список использованной литературы, в том числе материалы отчетности, инструкции и другие нормативные правовые акты; приложения.*

Объем отчета (основная часть) – не менее 50 страниц (без приложений).

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 1*).

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

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

**Приложения** к отчету обязательно должны **иметь ссылки** в тексте отчета, а также 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.

**К отчету по практике должны быть приложены:**

- 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 аналитической практике должен быть **подписан студентом и руководителем от базы практики. Подпись руководителя** должна быть **заверена печатью** организации. 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 в полном объеме представляется на кафедру финансов и финансового менеджмента в течение 3-х дней после окончания практики, где он регистрируется и передается на проверку руководителю практики от университета. Проверенный руководителем и допущенный к защите отчет возвращается студенту для подготовки к устной защите. В случае отрицательного отзыва отчет подлежит доработке в соответствии с письменными замечаниями руководителя.

Сроки и место проведения защиты отчета устанавливаются кафедрой. Студент сдает зачет руководителю практики от кафедры. По результатам защиты студент получает оценку дифференцированный «зачет».

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.

*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  
Генеральный директор «.....»  
\_\_\_\_\_ ФИО  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отчет**  
**о прохождении аналитической практики**  
В \_\_\_\_\_  
(наименование страховой организации)

студент ФФБД  
\_\_ курс, гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ подпись

Руководитель практики  
от организации, должность \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ подпись

Руководитель практики  
от университета, должность,  
ученая степень \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ подпись

Минск 20\_\_ г.