

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Профессор, д.т.н. В.В. Садовский

---

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 г.

**ПРОГРАММА**

аналитической практики в организациях  
для студентов специальности 1-25.01.04 «Финансы и кредит»  
специализации 1-25.01.04.10 «Финансовый менеджмент»

2013 г

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

Лемеш С.С., доцент кафедры финансов и финансового менеджмента Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент.

**РАСМОТРЕНА 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 аналитической практики

Деятельность любого хозяйствующего субъекта, независимо от подчиненности и форм собственности, специфики и конкретных условий функционирования неизбежно предполагает эффективное управление финансами, формирование и использование денежных средств. Важнейшей информационной базой в области финансового менеджмента выступает организация бухгалтерского учета на предприятии.

Целью практики является закрепление студентами теоретических знаний и приобретение практических навыков по дисциплинам «Бухгалтерский учет и аудит», «Финансы», «Финансовый менеджмент», «Контроллинг», которые изучались ими ранее и будут изучаться в дальнейшем.

Задачами практики являются:

- ознакомление с особенностями функционирования организации, ее местом и ролью в экономике Республики Беларусь;
- изучение правовых основ создания, специфики деятельности организации, учетной политики и организации бухгалтерского учета;
- усвоение и экономическое осмысление порядка ведения бухгалтерского учета как важнейшей информационной базы для осуществления финансового менеджмента в организации;
- изучение взаимоотношений организации с поставщиками и покупателями, налоговыми органами, банковской системой с точки зрения распределения финансовых потоков;
- изучение основ финансового планирования и процесса управления финансами в организации;
- приобретение практических навыков в проведении финансового анализа деятельности организации;
- подбор материала для последующего написания курсовой работы по дисциплине «Финансовый менеджмент»;
- ознакомление с компьютерными программами по бухгалтерскому учету и управлению финансовыми потоками, применяемыми в организации, 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.

## 1.2 Организация прохождения аналитической практики

Студенты ФФБД проходят аналитическую практику на 3 курсе. Практика проводится в организациях различных организационных форм собственности и видов деятельности независимо от их отраслевой принадлежности и специфики функционирования.

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.

Общее руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры финансов и финансового менеджмента БГЭУ. Они проводят систематический контроль работы студентов в течение всего времени нахождения их на практике. Руководитель имеет право вносить уточнения и изменения в настоящую программу с учетом конкретных организационных и других особенностей деятельности организации – базы прохождения практики.

В обязанности руководителя аналитической практики от кафедры финансов и финансового менеджмента университета входит:

- участие в проведении всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (информация о порядке прохождения практики, выдача необходимой документации);
- консультирование студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета;
- информирование кафедры о ходе практики;
- проверка отчета о практике, составление отзыва о работе студента, прием защиты отчета.

Обязанности руководителя практики от организации следующие:

- изучить программу практики и организовать ее выполнение;
- ежедневно обеспечивать студентов работой в соответствии с календарным планом и программой;
- обеспечить студентам нормальные условия работы;
- проводить собеседования по отдельным разделам программы и результатам практики, организовывать консультации;
- контролировать соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- проверить и подписать отчет по результатам практики и дневник, заверив их своей подписью, а также печатью организации;

- оформить в дневнике письменный отзыв-характеристику о качестве прохождения практики студентом с оценкой его работы.

Всю предусмотренную программой работу студенты-практиканты выполняют самостоятельно под руководством руководителя от базы практики.

Последовательность и длительность прохождения отдельных разделов практики устанавливается на месте с учетом специфики работы организации и оформляется 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 высылается 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 определяется 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.

Также студент-практикант обязан:

- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- ежедневно посещать базу практики, находиться на месте практики в течение всего трудового дня;
- своевременно и качественно выполнять программу практики;
- ежедневно заполнять дневник о проделанной работе;
- подчиняться указаниям руководителей практики от организации и университета;
- по окончании практики в течение установленного кафедрой срока представить отчет, полностью отражающий содержание программы, с необходимыми приложениями;
- в течение двух недель после окончания практики, а после летней практики – до 15 сентября представить в бухгалтерию университета документы, необходимые для выплаты суточных и оплаты проезда (студенты, обучающиеся за счет бюджетных средств).

## 2 СОДЕРЖАНИЕ АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

*Примерное распределение времени и содержание разделов практики*

№ п/п	Раздел практики	Продолжительность практики, дни	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	Правовые основы создания, деятельности организации	2	1
2	Взаимоотношения с поставщиками и покупателями	2	1
3	Взаимоотношения с налоговыми органами	3	2
4	Взаимоотношения с банковской системой	2	1
5	Организация бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности. Оценка финансового состояния организации	8	4
6	Организация финансового менеджмента и финансового планирования в организации	3	1

*Содержание аналитической практики по разделам*

### **2.1 Правовые основы создания, деятельности 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, лицензии на отдельные виды деятельности).

Краткая характеристика направлений деятельности организации.

Состав экономических и финансовых служб (наличие в составе отдела (или в целом в аппарате управления) должности финансового менеджера), их задачи и функции (организация управления юридическим лицом, функциональное назначение экономических и финансовых подразделений организации).

### **2.2 Взаимоотношения с поставщиками и покупателями**

Порядок и условия заключения договоров с поставщиками и заказчиками.

Формы расчетов с поставщиками и заказчиками, применяемые в организации (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.).

### **2.3 Взаимоотношения с налоговыми органами**

Ознакомление с порядком постановки и снятия с налогового учета.

Ознакомление с порядком осуществления текущих налоговых платежей (виды налогов, виды льгот, сроки уплаты налогов и предоставления налоговой отчетности, организация налогового учета).

### **2.4 Взаимоотношения с банковской системой**

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

Кредитные отношения, их содержание, условия кредитования (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).

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

## **2.5 Организация бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности. Оценка финансового состояния организации**

### **2.5.1 Организация бухгалтерского учета**

Учетная политика организации в целях бухгалтерского учета и организация бухгалтерского учета.

Учет долгосрочных активов: первичный и бухгалтерский учет их поступления и выбытия; ремонтов, модернизации и реконструкции основных средств; амортизации основных средств и нематериальных активов

Учет производственных запасов: первичный и бухгалтерский учет поступления материалов на склад, учет отпуска материальных ценностей со склада, возврат на склад из производства.

Учет затрат на производство: синтетический и аналитический учет прямых затрат на производство продукции (работ, услуг), порядок учета и распределения косвенных затрат; учет затрат на вспомогательные производства; учет затрат на обслуживающие производства и хозяйства.

Учет доходов и расходов будущих периодов.

Учет готовой продукции: первичный и бухгалтерский учет поступления на склад готовой продукции, учет реализации готовой продукции, учет коммерческих расходов и порядок их распределения.



Учет финансовых результатов: учет результатов по текущей деятельности, учет результатов по инвестиционной, финансовой и иной деятельности, учет распределения прибыли.

Учет денежных средств, краткосрочных финансовых вложений и расчетов: учет операций на банковских счетах (расчетный счет, валютный счет, специальные ссудные счета и т.д.), учет кассовых операций, отражение в учете операций в валюте; учет краткосрочных финансовых вложений (вложений в ценные бумаги, предоставленных займов); учет расчетов с контрагентами, учет расчетов с персоналом по оплате труда, учет расчетов по платежам в бюджет, учет прочих расчетов.

Учет собственного капитала: учет уставного капитала, учет резервного капитала, учет добавочного капитала, учет целевого финансирования.

Корреспонденцию счетов представлять в табличном виде, выделив в таблице следующие графы: содержание операции, дебет, кредит, сумма.

### ***2.5.2 Формирование бухгалтерской отчетности***

Составление бухгалтерской отчетности: порядок и периодичность составления и представления бухгалтерского баланса, содержание бухгалтерского баланса, других форм бухгалтерской отчетности.

### ***2.5.3 Оценка финансового состояния организации***

Оценка состава, структуры и эффективности использования имущества (активов), оценка состава и структуры источников (пассивов); оценка формирования, распределения и использования финансовых результатов, анализ показателей рентабельности, показателей платежеспособности (ликвидности), показателей финансовой устойчивости (оценку финансового состояния проводить по данным бухгалтерской отчетности в динамике за 3 последних года).

## **2.6 Организация финансового менеджмента и финансового планирования в организации**

Содержание финансового планирования в организации: составляются ли долгосрочные финансовые прогнозы на 5 и более лет (бизнес-планы), годовые (текущие) финансовые планы с поквартальной разбивкой, оперативные финансовые планы.

Ознакомление с бизнес-планом организации, финансовыми расчетами к бизнес-плану (финансовый план, инвестиционный план, стратегия финансирования).

Платежный календарь и кассовый план организации (кассовая заявка): их форма, порядок составления и назначение.

Содержание финансового менеджмента в организации (осуществляется ли управление денежными потоками и капиталом организации, ценовая политика организации, управление затратами и др.).

### **3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

#### **3.1 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 «Финансовый менеджмент», 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.

#### **3.2 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;  
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, 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.

**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 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.

### 3.3 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.

Сроки и место проведения защиты отчета устанавливаются распоряжением заведующего кафедрой. 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
.....	.....	.....
6. Организация финансового менеджмента и финансового планирования в организации	----- // -----	----- // -----

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