

УО «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Белорусского государственного
экономического университета

_____ В.В. Садовский

«__» _____ 2013 г.

Регистрационный № _____

ПРОГРАММА

ознакомительной практики

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

специализаций 1 – 25 01 04 01 «Финансы»

1 – 25 01 04 10 «Финансовый менеджмент»

1 -25 01 04 04 «Страхование»

2013 г

СОСТАВИТЕЛИ:

Волочко Н.К., доцент кафедры финансов и финансового менеджмента Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент;

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

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

Шелег Е.М., доцент кафедры финансов и финансового менеджмента Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», 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

Ознакомительная практика студентов является обязательным компонентом, предусмотренным учебным планом по специальности 1–25 01 04 «Финансы и кредит», и важнейшим этапом в системе практикоориентированной подготовки высококвалифицированных специалистов. Она направлена на расширение, закрепление, углубление и систематизацию теоретических знаний на основе изучения деятельности организаций, приобретение студентами навыков практической работы путем самостоятельного выполнения заданий, подбор необходимой исходной информации для выполнения курсовых и научных работ.

Целью ознакомительной практики является знакомство с особенностями выбранной специальности и формирование навыков и умений применять свои теоретические знания на практике.

Основные задачи практики:

- закрепление, расширение и систематизация теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- получение студентами всестороннего представления о будущей профессии и воспитание уважения к ней;
- изучение основных направлений деятельности организаций;
- изучение организационной структуры управления коммерческими организациями;
- ознакомление с современными производственными процессами и технологиями, оценка их влияния на формирование качества и конкурентоспособности продукции;
- ознакомление с организационной структурой и функциями экономических служб и должностными инструкциями экономистов;
- выработка у студентов творческого подхода к профессиональной деятельности, приобретение ими навыков анализа результатов своего труда, формирование потребности в самообразовании.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

Сроки прохождения практики определяются учебным планом по специальности. Ее продолжительность составляет 2 недели для студентов

дневной формы обучения и 1 неделю для студентов заочной формы обучения.

Содержание практики в коммерческих организациях.

При прохождении практики в организации студент знакомится:

- с учредительными документами организации;
- организационной структурой управления предприятием, задачами и функциями подразделений;
- организацией производства на предприятии;
- методами управления производственным процессом;
- номенклатурой и ассортиментом выпускаемой продукции, ее технологическим уровнем и экспортными возможностями;
- маркетинговой политикой организации и способах продвижения продукции;
- организационной структурой экономических служб;
- положением об экономических службах и должностными инструкциями экономистов;
- пакетом программного обеспечения, используемого экономическими службами предприятия.

Содержание практики в финансовых органах.

При прохождении практики студент должен ознакомиться:

- со структурой органов, включаемых в систему Министерства финансов Республики Беларусь, определить роль и значение местных финансовых органов в этой системе;
- нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность финансовых органов;
- организационной структурой финансового органа, функциональными обязанностями его структурных подразделений, изучает взаимодействие с другими управлениями, отделами и службами местных исполнительных органов;
- должностными обязанностями работников отделов и служб финансового органа;
- составом и структурой доходов местного бюджета на текущий бюджетный год. При прохождении ознакомительной практики в районных Администрациях ознакомиться с доходами, аккумулируемыми на уровне района;
- составом и структурой расходов местного бюджета на текущий год или сметы расходов районной Администрации;
- процедурой сбалансирования доходов и расходов местных бюджетов;
- содержанием отчетности по исполнению местного бюджета или сметы расходов районной Администрации;
- выполнением плановых показателей по доходам и расходам местного

бюджета или сметы расходов районной Администрации за предыдущие годы (3-4 года) и проанализировать отклонения по этим параметрам.

Содержание практики в налоговых органах.

При прохождении практики студент должен:

- изучить организационное устройство налоговой службы Республики Беларусь;
- изучить характер отношений налоговой службы Республики Беларусь с вышестоящими органами государственного управления: Президентом Республики Беларусь, Советом Министров, Министерством финансов, Государственным таможенным комитетом, 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(пошлины)», «плательщики налогов, сборов(пошлин)», «объекты налогообложения», «налоговые льготы», «налоговая база», «налоговые ставки», «налоговые нарушения», «налоговые преступления» и т.п.

Содержание практики в бюджетных организациях и централизованных бухгалтериях.

При прохождении практики студент должен ознакомиться:

- с правовыми основами создания и содержанием деятельности бюджетной организации, структурой и функциями отделов (служб);
- правами, обязанностями и ответственностью служб и должностных лиц, с правами распорядителей и получателей бюджетных средств;
- основными требованиями, предъявляемыми к бухгалтерскому учету в бюджетных организациях, задачами бухгалтерского учета исполнения смет расходов; правами, обязанностями и ответственностью главных бухгалтеров бюджетных организаций и централизованных бухгалтерий;
- формами бухгалтерского учета, применяемыми в бюджетных организациях и централизованных бухгалтериях, первичными бухгалтерскими документами по учету исполнения смет расходов,

бухгалтерскими регистрами синтетического и аналитического учета, порядком записей в них;

- бухгалтерским балансом бюджетной организации и его структурой;
- бюджетной сметой организации, порядком ее составления, утверждения и исполнения;
- организацией внебюджетной деятельности, характеристикой работ и услуг, оказываемых за плату, их объемом, с механизмом формирования доходов от внебюджетной деятельности, определением стоимости услуг;
- составлением сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам;
- формами бухгалтерской и статистической отчетности по исполнению смет бюджетной организации, с порядком их составления, рассмотрения и утверждения.

Содержание практики в страховых организациях.

При прохождении практики студент должен ознакомиться:

- с организационно-правовой формой создания страховой организации (акционерное общество закрытого или открытого типа, унитарное предприятие, дочернее общество, общество с ограниченной ответственностью);
- формой собственности с выяснением доли государства в уставном капитале (доли иностранных инвесторов в уставном капитале);
- специализацией в страховой деятельности (страхование жизни, страхование иное, чем страхование жизни);
- лицензиями на страховую и перестраховочную деятельность (какими видами страхования занимается организация);
- местом страховой организации на страховом рынке республики (удельный вес поступлений страховых взносов в общей сумме взносов по республике);
- численностью персонала в головном офисе и в филиалах, представительствах;
- оргструктурой центрального аппарата (наименованием служб, отделов, управлений) и всей организации;
- уставом страховой организации, его составными частями, размером уставного капитала, в том числе в денежной и не денежной форме;
- положениями о работе структурных подразделений и конкретных должностных лиц;
- правилами страхования наземных транспортных средств.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Примерный календарно-тематический план прохождения практики в коммерческих организациях

№	Виды выполняемых работ	Место прохождения практики	Кол-во дней	Руководитель, Ф.И.О., должность
1	2	3	4	5
1.	Ознакомление с учредительными документами организации	Экономические отделы и управления	0,5	
2.	Ознакомление с организационной структурой управления предприятием, задачами и функциями подразделений	Экономические отделы и управления	1	
3.	Ознакомление с организацией производства на предприятии; методами управления производственным процессом	Отделы и управления, цехи	2	
4.	Ознакомление с номенклатурой и ассортиментом выпускаемой продукции, ее технологическим уровнем и экспортными возможностями; маркетинговой политикой организации и способах продвижения продукции	Отделы и управления, цехи	2	
5.	Ознакомление с организационной структурой экономических служб; положением об экономических службах и должностными инструкциями экономистов	Отделы и управления	2	
6.	Ознакомление с пакетом программного обеспечения,	Отделы и управления	1,5	

	используемого экономическими службами предприятия.			
7.	Оформление отчета по практике		1	

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

3.2. Руководство ознакомительной 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 графику 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 руководитель проводит организационные мероприятия, связанные с разъяснением их прав и обязанностей, информирует 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, проводит 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. Подведение итогов ознакомительной практики

По окончании практики студент составляет письменный отчет. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы практики, календарного плана и индивидуального задания. Отчет должен быть подписан студентом, руководителем практики от БГЭУ, руководителем практики от организации – места прохождения практики и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации.

Во время прохождения практики студент под руководством непосредственного руководителя практики от БГЭУ выполняет программу практики и отражает ход ее выполнения в дневнике прохождения практики.

По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации – места прохождения практики оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом.

Структура отчета:

- титульный лист;
- введение;
- содержание;
- основная часть;
- индивидуальное задание;
- заключение;
- приложения.

Отчет о практике должен содержать:

1) *Введение*: место и время прохождения практики, цели и задачи практики, краткая характеристика последовательности прохождения практики.

2) *Основная часть*. Текст основной части должен быть разделен на разделы, подразделы, пункты, содержащие информацию в соответствии с содержанием программы практики.

3) *Индивидуальное задание*. Разрабатывается руководителем практики от кафедры и должно содержать исследование вопросов управления организацией, методов управления производством и т.д.

4) *Заключение*: основные выводы по результатам практики.

К отчету о выполнении программы практики прилагается дневник прохождения практики, подписанный и заверенный надлежащим образом.

Дневник практики и отчет о практике в течение трех дней после прибытия с практики сдаются студентом на кафедру.

После окончания практики в течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком учебного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. Если

практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет студент может сдавать руководителю практики от кафедры в течение первых двух недель следующего учебного года. Студенты заочной формы обучения сдают дифференцированный зачет в сроки, определенные приказом ректора.

При проведении дифференцированного зачета студент представляет дневник практики, отчет о выполнении программы практики. Практика оценивается по результатам защиты отчета, отзыва руководителей практики от БГЭУ и от организации.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе во время практики или неудовлетворительную оценку при сдаче зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики. Оценка ознакомительной практики учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента и назначении стипендии в соответствующем семестре.