

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Профессор, д.т.н. В.В. Садовский

«___» _____ 2013 г.

Регистрационный № _____

ПРОГРАММА

организационно-экономической 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 организационно-экономической практики

Организационно-экономическая практика проводится после изучения студентами курсов отдельных экономических дисциплин и предназначена для закрепления их теоретических знаний и приобретения практических навыков.

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

Основными задачами практики являются:

- изучение правовых основ создания, специфики деятельности организации;
- ознакомление с организационной структурой управления организаций различных форм собственности, структурой экономических и финансовых служб;
- ознакомление студентов-практикантов с функциональными обязанностями работников экономических и финансовых служб;
- ознакомление с производственной структурой управления организаций;
- изучение экономической деятельности организации, методов и форм организации финансовой работы в новых условиях хозяйствования;
- изучение специфики финансовой работы в новых условиях хозяйствования.

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

1.2 Организация прохождения организационно-экономической практики

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.

Срок 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.

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 организационно-экономической 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 по практике, составление отзыва о работе студента, прием защиты отчета.

Обязанности руководителя практики от организации:

- 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 должен быть согласован 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 о 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 ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ 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 | 1 | 1 |
| 2 | Организационная и производственная структура управления организацией | 1 | 1 |
| 3 | Анализ основных финансово-экономических показателей | 4 | 2 |
| 4 | Организация финансовой работы на предприятии | 4 | 1 |

Содержание организационно-экономической 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.

2.2 Организационная и производственная структура управления организацией

Организационная структура управления предприятием. 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).

Производственная структура управления организации: цеха, участки и т.п.

2.3 Анализ основных финансово-экономических показателей

Анализ доходов организации.

Анализ расходов организации.

Анализ экспорта и импорта продукции (работ, услуг).

Анализ численности работников, показателей по заработной плате и производительности труда.

Показатели анализируются по данным бухгалтерской отчетности в динамике за 3 последних года.

2.4 Организация финансовой работы на предприятии

Содержание финансового планирования в организации: долгосрочного (стратегического), краткосрочного (текущего), оперативного.

Бизнес-план организации.

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

Особенности налогообложения организации: виды уплачиваемых налогов, льготы, ставки, налоговая база, объекты налогообложения, организация налогового учета, анализ уплаченных налогов.

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 предусмотрен анализ финансового состояния организации, углубленное изучение отдельных, наиболее важных вопросов, связанных с тематикой научно-исследовательской работы кафедры или с индивидуальными научными исследованиями студента.

Комплексный анализ финансового состояния организации должен включать анализ:

состава, структуры и эффективности использования имущества (активов) организации; состава и структуры источников (пассивов);

формирования, распределения и использования финансовых результатов, показателей рентабельности продукции;

показателей платежеспособности (ликвидности);

показателей финансовой устойчивости.

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 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 параграфов согласно программе;

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 настоящей программой формой (*приложение 2*).

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

3.3 Подведение итогов организационно-экономической 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 кафедры.

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.

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 организационно-экономической 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
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