

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Белорусского государственного  
экономического университета

\_\_\_\_\_ В.В. Садовский

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

## **ПРОГРАММА**

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

**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 преддипломной практики

Преддипломная практика является завершающим этапом учебного процесса и средством формирования квалифицированных специалистов в области финансов и финансового менеджмента, которые должны обладать глубокими и разносторонними знаниями, высоким уровнем компетентности и профессионализма в своей области. Практическая работа в финансовых и экономических отделах организации поможет студенту систематизировать и приобрести знания, значительно расширить и дополнить их изучением нормативных правовых актов, получить практические навыки для работы по будущей специальности, которая требует высокой организованности, способности принимать неординарные решения в области организации и управления финансами организаций.

Целью преддипломной практики является закрепление и расширение полученных в университете знаний, приобретение необходимых практических и организаторских навыков самостоятельной работы, предоставление возможности студентам детально изучить особенности и условия работы по будущей специальности.

Основными задачами преддипломной практики являются:

1. Изучение производственной и организационной структуры управления организацией.
2. Ознакомление с работой экономических служб организации.
3. Ознакомление с действующими нормативными правовыми актами Республики Беларусь, в том числе положениями, инструкциями, а также учетно-аналитической информацией по вопросам организации и управления финансами организации.
4. Изучение основ организации финансов организаций, использование финансовых инструментов в управлении финансами, умение прогнозировать финансовые результаты организации.
5. Изучение прогрессивных форм и методов организации финансов организации, включая методы финансового планирования и прогнозирования, методику проведения финансового анализа и осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью организации.
6. Непосредственное участие студента в составлении расчетов по управлению финансами, по финансовому планированию, контрольно-аналитической работе финансовой службы.
7. Сбор и систематизация материала для выполнения индивидуального задания, научно-исследовательской и дипломной работ.

## 1.2 Организация прохождения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится непосредственно на рабочих местах в финансовых отделах (управлениях) организации, при отсутствии финансовых отделов – в бухгалтерии или в другом экономическом подразделении организации. Срок прохождения практики для очной формы обучения – 8 недель, для заочной – 4 недели.

Студенты-заочники самостоятельно устанавливают время прохождения преддипломной практики в период между последней и предпоследней сессиями обучения.

Общее руководство и контроль за ходом прохождения практики, полностью выполнения программы осуществляет профессорско-преподавательский состав кафедры финансов и финансового менеджмента БГЭУ. Сотрудники кафедры являются руководителями практики от университета и осуществляют систематический контроль работы студентов в течение всего времени нахождения их в организации. В обязанности руководителя практики от вуза 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 и индивидуального задания;
- контроль за ходом прохождения практики и информирование кафедры по данному вопросу;
- проверка отчета по практике, составление отзыва о работе студента, участие в защите отчета.

По месту прохождения практики назначается ответственный (общий) руководитель практики от организации. Непосредственное руководство практикой студентов осуществляют квалифицированные работники организации, назначенные общим руководителем практики. В обязанности общего руководителя от базы практики входит:

- обеспечение нормальных условий для работы студентов;
- организация практики студентов в соответствии с программой;
- подбор специалистов в качестве непосредственных руководителей по отдельным разделам программы и контроль за их работой по руководству практикой;
- проверка качества работы каждого студента и степени овладения им методами финансовой работы;
- проведение собеседований по отдельным вопросам программы практики и организация консультаций;
- оказание помощи в подборе необходимых материалов для написания дипломной работы, а также выполнения индивидуального задания;

- проверка письменного отчета о практике, дневника и заверение их своей подписью и печатью организации;
- оформление в дневнике письменного отзыва-характеристики о качестве прохождения практики студентом с оценкой его работы.

В обязанности непосредственного руководителя практики от организации входит:

- обучение студентов практической работе на данном участке;
- оказание помощи в подборе необходимого материала и контроль за правильностью выполнения отдельных финансовых операций и этапов работ;
- контроль за своевременностью и полнотой записей в дневнике, за написанием отчета после изучения отдельных тем программы практики;
- оценка степени усвоения студентом вопросов практики.

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

Последовательность и длительность прохождения отдельных разделов преддипломной 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 для согласования с руководителем практики от кафедры. 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 дипломной работы 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 являют-

ся рабочими, они должны обобщать изученный материал, систематизировать знания и опыт практической работы, приобретенный за рабочую неделю, **оформлять отчет по преддипломной 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 кафедры 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.

Студент-практикант обязан:

- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда;
- 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 кафедры;
- 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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 организации и структура ее управления            | 2                               | 1                      |
| 2     | Анализ основных экономико-финансовых показателей деятельности организации | 4                               | 2                      |
| 3     | Управление денежными потоками   | 3                               | 1                      |
| 4     | Управление основным (долгосрочным) капиталом                              | 4                               | 2                      |
| 5     | Управление оборотным (краткосрочным) капиталом                            | 6                               | 3                      |
| 6     | Управление текущими издержками  | 4                               | 2                      |
| 7     | Инвестиционная политика организации                                       | 2                               | 1                      |
| 8     | Цена капитала и управление его структурой                                 | 3                               | 2                      |
| 9     | Управление собственным капиталом  | 4                               | 2                      |
| 10    | Управление заемным капиталом  | 3                               | 2                      |
| 11    | Оценка финансовых рисков организации                                      | 2                               | 1                      |
| 12    | Организация финансового планирования                                      | 3                               | 1                      |

*Содержание преддипломной практики по разделам*

### **2.1 Правовые основы создания организации и структура ее управления**

Изучить историю возникновения организации, виды уставной деятельности.

Изучить производственную и организационную структуру организации.

Изучить состав и место финансовой и других экономических служб в организации; права, обязанности и ответственность финансового менеджера, других работников финансовых и экономических служб организации.

## **2.2 Анализ основных экономико-финансовых показателей деятельности организации**

Ознакомиться с формами бухгалтерской (финансовой) отчетности организации и другими источниками информационного обеспечения финансового менеджмента.

Проанализировать основные экономические показатели деятельности организации в динамике за три последних года с использованием новейших компьютерных технологий: выручку, себестоимость, рентабельность, объем экспорта, среднюю заработную плату и др.

Проанализировать формирование, распределение и направления использования прибыли, показатели ликвидности и платежеспособности организации в динамике за три последних года с использованием новейших компьютерных технологий.

## **2.3 Управление денежными потоками**

Проанализировать формирование притоков и направления оттоков денежных средств организации в разрезе текущей, инвестиционной и финансовой деятельности.

Ознакомиться с практикой маневрирования свободными остатками денежных средств, видами краткосрочных финансовых вложений.

Проанализировать основные показатели, характеризующие достаточность, эффективность, ликвидность чистого денежного потока и денежного потока организации: коэффициент достаточности чистого денежного потока, коэффициент ликвидности денежного потока, коэффициент эффективности денежного потока и коэффициент реинвестирования чистого денежного потока.

Изучить факторы, влияющие на формирование денежных потоков; обосновать тип политики управления денежными потоками организации; изучить методы оптимизации денежных потоков в краткосрочной и долгосрочной перспективах или предложить свои направления и методы оптимизации денежных потоков организации.

## **2.4 Управление основным (долгосрочным) капиталом**

Изучить политику организации в области управления основным капиталом.

Проанализировать состав и структуру основного капитала, основные показатели эффективности использования основного капитала: фондоёмкость, фондоотдачу, рентабельность и др.; амортизационную политику организации.

Проанализировать воспроизводство основных средств.

### **2.5 Управление оборотным (краткосрочным) капиталом**

Изучить политику управления оборотным капиталом: политику управления запасами, дебиторской задолженностью, денежными средствами.

Проанализировать состав и структуру оборотного капитала. Ознакомиться с методикой расчета плановой потребности в оборотном капитале, рассчитать показатели эффективности использования оборотного капитала: коэффициенты оборачиваемости, загрузки оборотных средств, длительность одного оборота.

Изучить используемые организацией способы оценки производственных запасов при их приобретении и списании.

### **2.6 Управление текущими издержками**

Изучить организацию управления текущими расходами на производство и реализацию продукции, товаров, работ, услуг, прочими текущими расходами организации. Изучить применяемую в организации классификацию затрат, методы распределения косвенных затрат, метод калькулирования себестоимости продукции, работ, услуг.

Используя нормы белорусского законодательства и зарубежный опыт, выполнить деление затрат на постоянные и переменные, рассчитать точку безубыточности, эффект производственного рычага и запас финансовой прочности организации по основным направлениям деятельности.

### **2.7 Инвестиционная политика организации**

Изучить инвестиционную политику организации. Проанализировать составляемые организацией инвестиционные бизнес-планы и дать им характеристику.

Изучить рассчитываемые показатели эффективности инвестиционных проектов: чистый дисконтированный поток, срок окупаемости, индекс рентабельности и др.; учет фактора времени в принятии инвестиционных решений.

### **2.8 Цена капитала и управление его структурой**

Проанализировать структуру капитала организации. Изучить используемые организацией методы оптимизации структуры капитала.

Определить стоимость элементов собственного капитала организации. Определить средневзвешенную стоимость собственного капитала.

Определить стоимость кредитов и других видов заемного капитала. Определить средневзвешенную стоимость заемного капитала.

Определить средневзвешенную стоимость собственного и заемного капитала организации.

### **2.9 Управление собственным капиталом**

Ознакомиться с политикой формирования собственного капитала: уставного капитала, резервного капитала и др. Проанализировать состав и структуру собственного капитала.

Рассчитать аналитические показатели, используемые при оценке эффективности собственного капитала: коэффициенты финансовой независимости, рентабельности, оборачиваемости собственных средств.

Изучить состав и структуру источников формирования собственного капитала.

Охарактеризовать дивидендную политику организации, применяемую методику выплаты дивидендов.

### **2.10 Управление заемным капиталом**

Изучить политику управления заемным капиталом. Проанализировать состав и структуру заемного капитала.

Рассчитать показатели эффективности использования заемного капитала: коэффициенты финансовой напряженности, соотношения между долго- и краткосрочным заемным капиталом, средний период предоставления кредита и др.

Оценить кредитоспособность организации.

Проанализировать применяемые организацией формы краткосрочного договорного финансирования: кредитные договоры, факторинг и другие.

Определить эффект финансового рычага.

### **2.11 Оценка финансовых рисков организации**

Ознакомиться с существующей практикой оценки финансовых рисков в процессе принятия финансовых решений.

Проанализировать эффективность применяемых организацией механизмов нейтрализации рисков.

### **2.12 Организация финансового планирования**

Изучить виды долгосрочных финансовых планов организации.

Изучить практику текущего финансового планирования. Проанализировать финансовые разделы бизнес-плана. Ознакомиться с методами планирования и прогнозирования доходов, расходов и прибыли организации.

Изучить практику оперативного финансового планирования в организации.

Ознакомиться с организацией перспективного финансового планирования, изучить основные финансовые документы, используемые в перспективном финансовом планировании.

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

#### **3.1 Индивидуальное задание**

В соответствии с темой дипломной работы для каждого студента устанавливается индивидуальное задание. Оно выполняется в ходе прохождения преддипломной практики на конкретных материалах организации (не менее чем за 3 года), являющейся базой практики. Содержание индивидуального задания записывается в дневнике прохождения практики *руководителем практики* накануне отъезда на практику. В качестве темы индивидуального задания может быть предусмотрено углубленное изучение отдельных, наиболее важных вопросов, связанных с темой дипломной работы, с тематикой научно-исследовательской работы кафедры или с индивидуальными научными исследованиями студента.

Индивидуальное задание оформляется в виде отдельной структурной части отчета по преддипломной 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 преддипломной практике**

Отчет по преддипломной 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) – 50-60 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 кафедры, 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 преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной 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 кафедры 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 финансов и финансового менеджмента.

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

При неудовлетворительной оценке, полученной при защите отчета, студенты не допускаются к госэкзаменам (в случае, если задолженность не будет своевременно ликвидирована).

Образец оформления календарного плана

**Календарный план  
прохождения преддипломной 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 организации, организационная и производственная структура организации | Даты начала и окончания выполнения данного раздела практики | Ф.И.О., должность           |
| 2. Основные экономико-финансовые показатели деятельности организации                              | ----- // -----  | ----- // -----              |
| .....   | .....   | .....                       |
| 12. Организация финансового планирования  | ----- // -----  | ----- // -----              |

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

Руководитель практики  
от БГЭУ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

*Образец оформления титульного листа отчета о прохождении преддипломной 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 преддипломной 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