

УО «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор
Белорусского государственного
экономического университета

_____ В.В. Садовский

« __ » _____ 2017 г.

Регистрационный № _____

ПРОГРАММА

организационно-экономической практики
для студентов специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит»
специализации 1-25 01 04 07 «Финансы и кредит
во внешнеэкономической деятельности»

2017 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Жук И.Н., доцент кафедры финансов Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент, зав. кафедрой финансов;

Марусева К.А., ассистент кафедры финансов Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

РАССМОТРЕНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой финансов
(протокол № 7 от 23.02.2017 г.)

Советом факультета
(протокол № 5 от 01.03.2017 г.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от университета
_____ П.Г. Буторин

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Организационно-экономическая практика студентов - это неотъемлемая часть учебного процесса. Ее целью является усиление формирования у студентов практических умений и навыков в условиях практической деятельности на основе выполнения ими различных обязанностей, свойственных их будущей профессии. Непременным условием успешного проведения организационно-экономической практики должно быть активное участие студента в производственном процессе предприятия.

Организационно-экономическая практика студентов является видом учебно-воспитательного процесса, который осуществляется вузом совместно с организацией и сочетает в себе комплекс различных работ, выполняемых студентами, направленных на углубление профессионального уровня будущих специалистов, подготовку их к самостоятельной работе. В соответствии с этим основными задачами организационно-экономической практики на предприятии являются:

- закрепление знаний, приобретенных студентами в процессе обучения, на основе глубокого изучения опыта работы конкретного предприятия, на котором студенты проходят практику;
- изучение правовых основ создания, специфики деятельности предприятия, учетной политики и организации бухгалтерского учета;
- ознакомление с особенностями функционирования предприятия, его местом и ролью в экономике Республики Беларусь;
- усвоение и экономическое осмысление порядка ведения бухгалтерского учета как важнейшей информационной базы для осуществления эффективного управления предприятием;
- изучение взаимоотношений предприятия с поставщиками и покупателями, налоговыми органами, банковской системой;
- ознакомительное изучение основ финансового планирования на предприятии;
- приобретение практических навыков в проведении финансового анализа деятельности предприятия.

Студенты ФФБД проходят организационно-экономическую практику на 2 курсе. Срок прохождения практики для очной формы обучения - 2 недели, для заочной - 1 неделя. Конкретные сроки начала и окончания практики для студентов очной формы обучения устанавливаются приказом ректора университета. Студенты-заочники самостоятельно устанавливают время прохождения практики в межсессионный период.

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

2 СОДЕРЖАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИИ

1. Финансовая деятельность предприятия

1. Ознакомление с особенностями предприятия, его структурой.

1.1. Юридическая база формирования и функционирования предприятия, принадлежность к той или иной форме собственности (свидетельство о регистрации, устав и др.).

1.2. Краткая характеристика направлений деятельности предприятия, его финансовое состояние.

1.3. Состав экономических служб, их задачи и функции (организация управления предприятием, функциональное назначение экономических подразделений предприятия).

2. Планирование производства и реализации продукции (работ, услуг).

2.1. Порядок и условия заключения контрактов (договоров) на поставки сырья, материалов, выполнение работ, услуг. Взаимоотношения с поставщиками и подрядчиками. Структурные подразделения, осуществляющие эту деятельность.

2.2. Формы расчетов с поставщиками и заказчиками, применяемые на предприятии.

2.3. Формирование затрат по всем видам деятельности, их состав и структура.

2.4. Планирование выручки по всем видам деятельности предприятия. Расчет отпускных цен.

3. Планирование и распределение прибыли.

4. Формирование оборотных средств предприятия.

4.1. Оборотные средства, их состав и структура.

4.2. Порядок определения потребности в оборотных средствах.

Источники формирования оборотных средств.

4.3. Оценка эффективности использования оборотных средств.

5. Формирование основных средств предприятия.

5.1. Наличие основных средств, их состав, структура. Порядок исчисления износа по основным средствам. Источники формирования основных средств.

5.2. Учет движения средств (поступление, принятие на баланс, списание, ликвидация, реализация).

6. Взаимоотношения с налоговыми органами.

6.1. Законодательные и нормативные акты, регламентирующие отношения с налоговой системой. Налоги, уплачиваемые предприятием, порядок их расчета, сроки уплаты.

6.2. Отчисления в целевые фонды.

7. Взаимоотношения с банковской системой.

7.1. Законодательные и нормативные акты, регламентирующие взаимоотношения с банками.

7.2. Порядок открытия расчетного (текущего) счета, валютного счета, ссудных счетов, специальных счетов.

7.3. Кредитные отношения, их содержание: условия предоставления кредитов. Расчет платежеспособности предприятия.

7.4. Взаимоотношения с банком по прочим операциям (деPOSITные операции, факторинговые операции и др.).

8. Финансовое планирование и отчетность.

8.1. Бизнес-план предприятия, финансовые расчеты к бизнес-плану (финансовый план, инвестиционный план, стратегия финансирования).

8.3. Обязательные приложения к балансу, порядок их составления.

8.4. Содержание оперативного финансового планирования.

8.5. Оценка финансового состояния предприятия (ликвидность баланса, платежеспособность предприятия и т.д.).

2. Внешнеэкономическая деятельность предприятия

1. Организация управления ВЭД предприятия и ее правовое обеспечение.

1.1. Структура руководства предприятий, осуществляющих ВЭД.

1.2. Особенности государственного регулирования предприятий, осуществляющих ВЭД. Нормативно-правовое обеспечение функционирования.

2. Финансовые аспекты деятельности предприятий, осуществляющих ВЭД.

2.1. Организация международных расчетов.

2.1.1. Порядок открытия и ведение счетов.

2.1.2. Формы международных расчетов.

2.2. Налоговая политика предприятий, осуществляющих ВЭД.

2.3. Особенности таможенного регулирования деятельности предприятий, связанных с ВЭД.

2.4. Валютные риски и способы их страхования.

3. Внешнеторговые предприятия. Специфика финансовой деятельности.

3.1. Структура и содержание внешнеторгового контракта. Выбор схемы внешнеторговой сделки.

3.2. Анализ структуры экспорта и импорта.

3.3. Экспортный потенциал предприятия и его стимулирование.

4. Предприятия с иностранными инвестициями.

4.1. Специфика налогообложения предприятий с иностранными инвестициями.

4.2. Особенности формирования и распределения прибыли предприятий с иностранными инвестициями. Помимо этого в отчете отражаются вопросы финансового планирования и оперативной финансовой работы.

3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Организация организационно-экономической практики

Непосредственную организацию организационно-экономической практики студентов на предприятии осуществляет руководитель от базы практики, который совместно с руководителем практики от кафедры обеспечивает процесс прохождения практики студентами в соответствии с программой практики и календарным планом.

Студент-практикант должен всю работу, предусмотренную программой практики, выполнять самостоятельно под руководством непосредственного руководителя практики, назначенного руководителем предприятия.

Последовательность и длительность прохождения отдельных разделов практики устанавливаются на месте с учетом специфики работы организации и оформляются календарным планом.

Образец оформления календарного плана находится в приложении 1.

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 3 дней с момента начала практики высылается на кафедру финансов БГЭУ для согласования с руководителем практики от БГЭУ. После согласования с руководителем от кафедры финансов 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.

Количество дней работы на том или ином месте прохождения практики (по подразделениям организации), последовательность рассмотрения конкретных вопросов определяются 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 или декану факультета финансов и банковского дела для принятия соответствующих мер по месту учебы.

Ответственность за организацию практики в организации, учреждении, возлагается на начальников финансовых (экономических) служб (отделов), а там, где таковых не предусмотрено, на главного бухгалтера или его заместителя. Кроме этого, на каждом участке могут назначаться непосредственные руководители-консультанты.

3.2 Обязанности студента-практиканта

Студент-практикант обязан:

1. явиться на место практики в срок, установленный университетом для начала практики;
2. изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
3. соблюдать график прохождения практики и правила внутреннего распорядка предприятия;
4. точно и добросовестно выполнять указания непосредственного руководителя практики от организации;
5. выполнять указания руководителя практики от университета;
6. выполнять самостоятельно под руководством руководителя практики от организации предусмотренную программой практики работу;
7. глубоко освоить все виды работ на конкретных участках прохождения практики;
8. полностью выполнять программу практики;
9. вести дневник прохождения практики. По окончании дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и

представляется вместе с отчетом;

10. представить характеристику-отзыв за подписью руководителя от организации, учреждения;

11. составить отчет по практике, полностью отражающий содержание программы, и представить его на кафедру не позднее 3-х дней после окончания практики с необходимыми приложениями и документами;

12. к отчету прилагается дневник, индивидуальное задание.

3.3 Обязанности руководителей практики

Руководитель практики от кафедры обязан:

1. перед практикой провести со студентами организационную беседу, объяснить цель практики, порядок ее прохождения и оформления результатов;

2. перед практикой посетить все объекты практики;

3. поддерживать постоянную связь с руководителями практики от организации, учреждения, оказывать им методическую помощь;

4. консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики, ведения дневника, составления отчета о проделанной работе;

5. проверять отчеты студентов по практике;

6. представлять на кафедру письменный отчет об итогах практики с конкретными выводами и предложениями.

Организациями, предприятиями, учреждениями, где студенты проходят практику, выделяется руководитель из числа руководящих работников или высококвалифицированных специалистов.

Руководитель практики от организации обязан:

1. систематически контролировать выполнение студентами программы практики и заверять подписью записи о фактически проделанной работе в дневнике;

2. консультировать студентов по вопросам, предусмотренным программой практики, предоставлять им возможность пользоваться инструктивными материалами, первичными документами и другими формами отчетности, обеспечивать участие студентов в практической работе отделов, контролировать соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, проверять отчеты по практике и дать характеристику каждому студенту по окончании прохождения практики;

3. оказать помощь в составлении календарного плана прохождения практики в соответствии с программой и с учетом специфических условий работы предприятия, организации, учреждения;

4. обеспечить нормальные условия работы студентов;

5. подбор руководителей на рабочих местах и контроль за их работой по руководству практикантами;

6. обеспечить поэтапную проверку отчетов по практике, отчетов по результатам практики в целом;

7. оказать помощь в подборе необходимых материалов для написания дипломной работы;

8. составить характеристику о прохождении практики студентом с оценкой его работы.

В обязанности непосредственного руководителя на рабочем месте входит:

1. ежедневное обеспечение студентов работой в соответствии с календарным планом и программой;

2. ежедневный просмотр выполненных работ, записей в дневнике;

3. подведение итогов по окончании изучения раздела и проверка составленного отчета по своему участку работы;

4. помощь практиканту в самостоятельном выполнении работы экономиста и приобретении навыков будущей практической деятельности.

3.4 Индивидуальное задание

Индивидуальное задание устанавливается руководителем практики от кафедры 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 дипломной работы студента, с тематикой научно-исследовательской работы кафедры или с индивидуальными научными исследованиями студента.

Индивидуальное задание оформляется в виде отдельной структурной части отчета по практике. Его объем составляет не менее 10 страниц машинописного текста.

Качество выполнения индивидуального задания учитывается при оценке итогов практики.

3.5 Общие требования к оформлению отчета по организационно-экономической практике

Отчет по 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:

1. введение, в котором должны быть определены цель и задачи практики;

2. основную часть, состоящую из разделов и параграфов согласно программе;

3. заключение с изложением основных выводов по практике;

4. список использованной литературы;
5. приложения.

Объем отчета (основная часть) до 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, непосредственным руководителем практики от организации и руководителем практики от кафедры. 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:

1. утвержденный календарный план прохождения практики;
2. дневник практики (даты прибытия и убытия заверяются печатью, записи в дневнике о проделанной работе - подписью руководителя, отзыв руководителя заверяется печатью);
3. индивидуальное задание.

Не проверенные руководителем от базы практики и не заверенные печатью организации отчеты к защите не допускаются.

Все материалы отчета подшиваются в следующей последовательности:

1. титульный лист отчета;
2. дневник о прохождении практики (вкладывается в отдельный файл). В дневнике руководитель практики от организации должен оформить письменный отзыв о прохождении практики студентом;
3. индивидуальное задание (вкладывается в отдельный файл);
4. календарный план прохождения практики;
5. содержание отчета со всеми обязательными разделами согласно программе;
6. приложения к отчету.

3.6

Подведение итогов организационно-экономической практики

Отчет по практике с приложениями и выполненным индивидуальным заданием должен быть представлен для регистрации на кафедре 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.

Дифференцированный зачет студент сдает руководителю практики от кафедры.

В случае нарушения без уважительных причин установленных сроков представления отчета по практике на кафедру финансов 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 организационно-экономической практики

студента ФФБД

(курс, группа, ФИО)

в

(наименование организации -- базы практики)

с « »

г. по « »

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
2. 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
Специальность финансы и кредит

Утверждаю
Директор «.....»
_____ ФИО
«__» _____ 20__ г.

Отчет
о прохождении организационно-экономической практики
В
(наименование организации)

Студент
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 2017