

УО «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

\_\_\_\_\_ 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 09 «Финансы и контроль  
в сфере таможенной деятельности»

2017 г.

## **СОСТАВИТЕЛИ:**

Цыкунов И.В., кандидат экономических наук, доцент кафедры финансов учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»;

Янчевская К.С., ассистент кафедры финансов, учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

## **РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ**

Кафедрой финансов учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 10 от «18» мая 2017 г.);

Советом факультета финансов и банковского дела учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.).

## **СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель производственной практики \_\_\_\_\_ П.Г. Буторин

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Пояснительная записка.....	5
2	Содержание организационно-экономической практики.....	9
3	Информационно-методическая часть.....	12
3.1	Индивидуальное задание.....	12
3.2	Общие требования к оформлению отчета по организационно-экономической практике.....	12
3.3	Подведение итогов практики.....	13
	Приложение А Образец оформления календарного плана.....	14
	Приложение Б Образец оформления титульного листа отчета о прохождении организационно-экономической практики.....	15

## 1 Пояснительная записка

Организационно-экономическая практика студентов факультета финансов и банковского дела - это неотъемлемая часть учебного процесса и важнейшее средство формирования будущих специалистов в области финансов, налогов, банковской и контрольно-ревизионной деятельности.

Целью организационно-экономической практики 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 и непосредственное участие студента в производственном процессе и жизни предприятия или таможенного органа.

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 в таможенных органах (на предприятии) являются:

- закрепление знаний, приобретенных студентами в процессе обучения, на основе глубокого изучения опыта работы конкретного субъекта хозяйствования или таможенного органа, в котором студенты проходят практику;
- ознакомление с организационной структурой базы практики на местах, с правами, обязанностями, ответственностью сотрудников;
- усвоение и экономическое осмысление порядка ведения бухгалтерского учета;
- изучение взаимоотношений предприятия с поставщиками и покупателями, налоговыми органами, банковской системой;
- ознакомительное изучение основ финансового планирования и анализа на предприятии;
- приобретение практических навыков работы должностного лица таможенных органов, изучение особенностей организации и осуществления работы сотрудников таможенных органов (в случае прохождения практики в таможенных органах);
- изучение нормативной правовой базы, регламентирующей деятельности таможенных органов Республики Беларусь, плановой,

оперативной и статистической отчетности (в случае прохождения практики в таможенных органах).

В процессе выполнения программы практики студенты должны изучить действующие законодательные и нормативные акты, инструктивные материалы и правильно их применять в конкретных условиях на практике. Собранные за период прохождения практики материалы должны быть проанализированы, обобщены и оформлены в виде письменного отчета в течение 3 дней после окончания практики.

Продолжительность организационно-экономической практики составляет 4 недели. Конкретные сроки начала и окончания практики устанавливаются приказом ректора БГЭУ.

Непосредственную организацию организационно-экономической практики студентов осуществляет руководитель от базы практики (как правило, начальник отдела или высококвалифицированный специалист), который совместно с руководителем практики от кафедры финансов БГЭУ 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 организации. Время практики на конкретных рабочих местах устанавливается календарным планом.

В календарном плане необходимо указать полное наименование организации, в которой студент проходит практику, её адрес и телефон, перечень выполненных работ, их конкретные сроки и ответственных руководителей по каждому изучаемому вопросу.

Календарный план составляется в трех экземплярах (1 экземпляр - студенту-практиканту, 2 экземпляр остается на базе практики, 3 экземпляр не позднее недельного срока с момента начала организационно-экономической практики высылается на кафедру финансов БГЭУ для согласования). После согласования с руководителем от кафедры финансов БГЭУ календарный план утверждается руководителем от базы практики. Выполнение его обязательно. В первый день практики руководитель от предприятия (таможни) знакомит практикантов со структурой базы практики, должностными обязанностями сотрудников, функциями отделов. В процессе прохождения практики руководитель обеспечивает доступ студента к нормативно-правовой базе, подводит итоги работы студента по каждому разделу, указывает на имеющиеся недостатки, намечает мероприятия по улучшению изучения материала. Студент-практикант обязан добросовестно выполнять работу,

предусмотренную программой и календарным планом, строго соблюдать правила внутреннего распорядка.

О ходе выполнения программы, поощрениях и нарушениях в прохождении практики руководитель дела делает отметку в дневнике студента и сообщает кафедре финансов БГЭУ для принятия соответствующих мер. Кроме выполнения программы студент в ходе прохождения практики должен выполнять и индивидуальные задания, которые выдает руководитель дипломной работы.

В субботние дни, которые для студентов-практикантов являются не выходными, а рабочими, они должны обобщать изученный материал, систематизировать знания и опыт практической работы, приобретенный за рабочую неделю, оформлять отчет о практике.

### *Обязанности руководителей от базы практики*

Руководитель практики и руководители по каждому разделу назначаются из числа наиболее опытных и квалифицированных сотрудников. В обязанности руководителя от базы практики входит:

1. обеспечение нормальных условий для работы студентов, организация практики студентов в соответствии с программой, составление календарного плана с учетом практических условий деятельности базы практики;
2. подбор руководителей по отдельным разделам программы и контроль за их работой;
3. контроль посещения практики студентом-практикантом. В случае нарушений трудовой дисциплины, невыполнения программы практики руководитель практики информирует кафедру финансов БГЭУ для принятия соответствующих мер;
4. проведение консультаций, совещаний;
5. поэтапная проверка отчетов по практике;
6. оказание помощи в подборе необходимых материалов для выполнения индивидуального задания;
7. привлечение студента к выполнению общественных поручений;
8. составление краткого отзыва о работе каждого студента с предоставлением на него письменной характеристики БГЭУ.

В обязанности непосредственного руководителя на рабочих местах по отдельным разделам программы входит:

1. оказание практической помощи в подборе необходимого материала и контроль за работой студентов;
2. ознакомление студентов с методами работы, а также с имеющимися недостатками и путями их устранения;

3. контроль за написанием студентами отчета после изучения отдельных тем программы практики.

Практика на рабочих местах должна осуществляться таким образом, чтобы студент не только ознакомился с деятельностью базы практики, функциями руководителей и рядовых сотрудников, а прежде всего самостоятельно выполнял определенный перечень работ. В процессе прохождения практики студенты должны проявлять инициативу в выполнении порученных заданий.

### *Обязанности студента-практиканта*

Студент- практикант обязан:

1. ежедневно выходить на практику. Находиться на месте практики в течение всего трудового дня. Временно отсутствовать на рабочем месте студент может с разрешения руководителя от базы практики или руководителя от таможенного органа;

2. своевременно и качественно выполнять программу практики;

3. ежедневно заполнять дневник о проделанной работе;

4. выполнять указания руководителя практики от кафедры финансов БГЭУ;

5. строго соблюдать правила внутреннего распорядка базы практики;

6. в течение всего периода практики студенты-практиканты должны вести дневники по установленной форме, в которых должна отражаться работа, выполненная за каждый день. Все записи в дневнике должны контролироваться руководителем базы практики и заверяться его подписью;

7. по окончании срока практики представить отчет, полностью отражающий выполнение программы с необходимыми приложениями. К отчету прилагаются дневник, характеристика, заверенная гербовой печатью. Последовательность прохождения практики определяется календарным планом, который составляется руководителем базы практики индивидуально для каждого студента (группы студентов) из расчета шестидневной рабочей недели по форме, отраженной в приложении А.

Количество дней, отведенных на изучение каждого из разделов программы, определяется непосредственно на местах прохождения практики.

## 2 Содержание организационно-экономической практики

### *Содержание практики в таможенных органах:*

В начале практики необходимо ознакомиться со структурой таможенных органов, с должностными обязанностями должностных лиц. Местами практики в таможенных органах могут быть функциональные отделы. В ходе практики студенты должны ознакомиться с:

- ♣ историей создания таможенного органа;
- ♣ системой управления и структурой таможенного органа;
- ♣ деятельностью таможенного органа и его отделов;
- ♣ основными законодательными нормативными актами, которыми должностные лица таможенных органов руководствуются в своей работе.

При прохождении практики необходимо:

#### **1. В отделе таможенных платежей:**

изучить структуру и виды таможенных платежей; изучить методологию и технологию начисления таможенных платежей; ознакомиться с программными средствами, используемыми в работе отдела, участвовать в их совершенствовании.

#### **2. В отделе таможенной статистики:**

изучить методологию и технологию сбора, обработки анализа данных таможенной статистики внешней торговли; ознакомиться с программными средствами, используемыми в работе отдела.

#### **3. В отделе таможенной инспекции:**

изучить методологию и технологию проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности участников ВЭД.

#### **4. В отделе тарифного регулирования:**

овладеть методологией и технологией определения, заявления, контроля и корректировки таможенной стоимости товаров, определения страны происхождения товаров и классификации товаров по ТН ВЭД ЕАЭС.

#### **4. В отделе организации таможенного контроля и отделе таможенного оформления и контроля:**

изучить технологию таможенного оформления и таможенного контроля; ознакомиться с программными средствами, используемыми в работе отдела; познакомиться с работой отдела по контролю правильности заполнения таможенных деклараций.

### *Содержание 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).

8.2. Обязательные приложения к балансу, порядок их составления.

8.3. Содержание оперативного финансового планирования.

8.4. 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.

### **3. Информационно-методическая часть**

#### **3.1 Индивидуальное задание**

Руководителем от кафедры финансов устанавливается индивидуальное задание. Оно выполняется в ходе прохождения практики на конкретных материалах организации, являющейся базой практики. В качестве темы индивидуального задания может быть предусмотрено углубленное изучение отдельных, наиболее важных вопросов, с тематикой НИР кафедры или с индивидуальными научными исследованиями студента.

Индивидуальное задание оформляется отдельно от отчета по практике, его объем должен составлять 6-8 страниц печатного 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 полностью должно соответствовать программе практики и стандарту по его оформлению.

Титульный лист оформляется в соответствии с установленной формой (Приложение Б).

Текстовая часть отчета выполняется на стандартной бумаге формата А4 на одной стороне листа.

Приложения к отчету обязательно должны быть увязаны с текстом, иметь сквозную нумерацию. Подшиваются приложения в конце отчета.

К отчету должны быть приложены следующие материалы:

1. утвержденный календарный план прохождения практики;
2. дневник практики (даты прибытия и убытия заверяются гербовой печатью, записи в дневнике о проделанной работе – подписью руководителя, отзыв руководителя заверяется печатью);
3. характеристика на студента, подписанная соответственно руководителем банка и непосредственно руководителем от базы практики. Характеристика представляется на отдельном листе с гербовой печатью;
4. индивидуальное задание.

Отчет по организационно-экономической практике должен быть на последнем листе текста подписан студентом и руководителем от базы

практики. Подпись руководителя должна быть заверена печатью. Не проверенные руководителем от базы практики и не заверенные печатью отчеты к защите не допускаются.

### **3.3 Подведение итогов практики**

Отчет по практике с приложениями, индивидуальным заданием должен быть представлен на кафедру финансов в течение 3-х рабочих дней со дня ее окончания. После регистрации отчет с приложениями и индивидуальное задание 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 руководителями практики от кафедры.

Организационно-экономическая практика оценивается в общеустановленном порядке по 10-бальной системе в форме дифференцированного зачета, который принимает руководитель практики от кафедры.

В случае несвоевременного представления отчета по практике на кафедру (без уважительных причин) оценка по практике может быть снижена.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Образец оформления календарного плана

**Календарный план**  
**прохождения организационно-экономической практики**  
студента 3 курса ФФБД гр. ДФТ Иванова В.А. на

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения / организации - базы практики)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование тем и вопросов	Сроки	Руководитель от предприятия (учреждения, организации)
1. Организационная структура организации / учреждения	Даты прохождения практики	Ф.И.О.
2. ....	----- // -----	----- // -----
.....	.....	.....
Подведение итогов практики	----- // -----	----- // -----

Руководитель практики  
от организации / учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

Руководитель  
от БГЭУ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### *Образец оформления титульного листа отчета о прохождении организационно-экономической практики:*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
УО «Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра финансов

Утверждаю  
Директор «.....»  
\_\_\_\_\_ ФИО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчет

о прохождении организационно-экономической практики в

\_\_\_\_\_ (наименование базы практики)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

студента ФФБД  
\_\_\_\_\_ курс, гр. ДФТ

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
подпись

Руководитель  
от организации / учреждения  
(должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
подпись

Руководитель  
от БГЭУ:  
(должность, ученая степень)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
подпись

Минск 20\_\_