

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
УО «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
Белорусского государственного  
экономического университета  
\_\_\_\_\_ В.Ю. Шутилин

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

Регистрационный №

**ПРОГРАММА**

организационно-экономической практики  
для студентов специальности 1 – 25 01 04 «Финансы и кредит»  
специализации 1 – 25 01 04 01 «Финансы»

2019г.

Составители:

кандидат экономических наук, доцент кафедры финансов Т.Е.Бондарь;  
кандидат экономических наук, доцент кафедры финансов Н.К.Волочко;  
доцент кафедры финансов В.И.Якубович

Программа рекомендована к утверждению кафедрой финансов  
протокол № 3 от «18» октября 2018 г.

Рекомендована к утверждению Советом факультета финансов и  
банковского дела

протокол № 4 от «26» декабря 2018 г.

Согласовано:

Руководитель практики БГЭУ

П.Г. Буторин

## 1. Пояснительная записка

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

Организационно-экономическая практика является видом учебно-воспитательного процесса, который осуществляется высшим учебным заведением совместно с организацией и сочетает в себе комплекс различных работ, выполняемых студентами. Она проводится после изучения студентами отдельных экономических дисциплин и предназначена для закрепления теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса и приобретения ими практических навыков.

Основными задачами организационно-экономической практики являются:

- закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин на основе глубокого изучения опыта работы конкретной организации, органа управления;
- приобретение профессиональных навыков по специальности «Финансы и кредит», а также навыков организаторской деятельности в условиях трудового коллектива.

Прохождение организационно-экономической практики позволит предметно изучать специальные финансовые дисциплины в соответствии с избранной специализацией.

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».

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, в налоговых и финансовых органах, в бюджетных организациях и централизованных бухгалтериях.

Сроки прохождения практики для студентов очной формы обучения – 2 недели, для студентов заочной формы обучения – 1 неделя.

Конкретные сроки проведения практики для студентов дневной и заочной формы обучения устанавливаются приказом ректора университета.

## **2. Содержание организационно-экономической практики в коммерческих организациях, налоговых органах, финансовых органах, бюджетных организациях и централизованных бухгалтериях.**

### **2.1 В коммерческих организациях**

При планировании прохождения практики в организациях различных форм собственности с учетом конкретной ситуации в календарном плане могут рассматриваться следующие вопросы:

- изучение правовых основ создания, специфики деятельности организации;
- изучение организационной структуры управления предприятием;
- изучение функций и роли экономических и финансовых служб в системе управления производством, функциональных обязанностей работников этих служб;
- ознакомление с квалификационными требованиями, предъявляемыми к специалистам, работающим в организации;
- ознакомление с организацией производства на предприятии и характеристикой производимых видов готовой продукции или оказываемых услуг, его местом и ролью в экономике Республики Беларусь;
- ознакомление с технологическим процессом в цехах основного производства (пример выполнения маршрутных и технологических операционных карт для какого-либо изделия);
- усвоение и экономическое осмысление порядка ведения бухгалтерского учета как важнейшей информационной базы для эффективного управления предприятием, а именно: изучение форм бухгалтерского учета, ознакомление с процедурой формирования учетной политики, изучение бухгалтерской отчетности организации (бухгалтерского баланса и приложений к нему) и др.;
- ознакомление студентов с содержанием финансовой работы в конкретной организации, а именно: изучение основ финансового планирования, анализ организации расчетов с бюджетом, вопросов налогообложения организации, взаимоотношений с банковской системой, организации контрольно-аналитической работы;
- приобретение практических навыков в проведении финансового анализа деятельности организации.

### **2.2 В налоговых органах**

При планировании прохождения практики в налоговых органах с учетом конкретной ситуации в календарном плане могут рассматриваться следующие вопросы:

- формирование практического представления по сущности, содержанию и предназначению налогового администрирования в ИМНС;
- ознакомление с правами, обязанностями и полномочиями налоговых инспекторов ИМНС;
- изучение прав и обязанностей плательщиков налогов и сборов;
- изучение порядка и документооборота, связанных с регистрацией и учетом плательщиков налогов и сборов;
- ознакомление с перечнем основных нормативных правовых документов, регламентирующих процесс взимания налогов и сборов ИМНС;
- изучение мер административного принуждения (налоговые санкции, арест банковских счетов и т.п.) к соблюдению налогового законодательства;
- ознакомление с наиболее распространенными видами налоговых правонарушений и перечнем мер ответственности за их допущение;
- изучение основ, предмета и направлений налогового планирования и прогнозирования в ИМНС;
- изучение основ, предмета и направлений налогового контроля в ИМНС;
- изучение предмета, технологии осуществления камеральной и выездной налоговых проверок;
- ознакомление с порядком документального оформления и процедурой вынесения решений по результатам налоговой проверки;
- изучение направлений взаимодействия налоговых органов с таможенными службами, органами МВД по профилактике и выявлению налоговых правонарушений.

### **2.3 В финансовых органах**

При планировании прохождения практики в финансовых органах с учетом конкретной ситуации в календарном плане могут рассматриваться следующие вопросы:

- ознакомление с организационной структурой финансового органа, функциональными обязанностями его структурных подразделений, изучение взаимодействия с другими управлениями, отделами и службами местных исполнительных органов;
- изучение должностных обязанностей работников отделов и служб финансового органа;

– изучение бюджетного процесса, его этапов и особенностей на уровне местных бюджетов:

– ознакомление с нормативными правовыми документами, регламентирующими бюджетный процесс в Республике Беларусь;

– ознакомление с организацией работы финансового органа по составлению проекта бюджета: с документами и материалами, представляемыми в местный Совет депутатов для составления проекта местного бюджета; перечнем показателей, определяющих основные доходные и расходные статьи местного бюджета на будущий бюджетный год; с порядком составления проекта местного бюджета;

– изучение порядка рассмотрения и утверждения бюджета на текущий год; внесения проекта местного бюджета на рассмотрение местного Совета депутатов, сроки утверждения местных бюджетов, ознакомление с материалами сессии местного Совета по принятию бюджета; изучение процедуры временного управления местными бюджетами;

– ознакомление с организацией работы финансового органа по исполнению местного бюджета, права местных финансовых органов при исполнении бюджета; механизмом исполнения местного бюджета через систему органов государственного казначейства; порядком внесения изменений в отдельные показатели по доходам и расходам местных бюджетов в течение бюджетного года;

– изучение функций финансовых отделов Администраций районов (в городах с районным делением) по составлению, утверждению и исполнению бюджетной сметы на текущий бюджетный год (при прохождении практики в финансовом отделе Администрации района);

– ознакомление с порядком составления отчета об исполнении местного бюджета за предыдущий год; ознакомление с материалами сессии местного Совета по принятию отчета об исполнении бюджета.

## **2.4 В бюджетных организациях и централизованных бухгалтериях**

При планировании прохождения практики в бюджетных организациях или централизованных бухгалтериях с учетом конкретной ситуации в календарном плане могут рассматриваться следующие вопросы:

– ознакомление с правовыми основами создания и содержанием деятельности бюджетной организации, структурой и функциями отделов (служб);

– ознакомление с правами, обязанностями и ответственностью должностных лиц и их служб, с правами распорядителей и получателей

бюджетных средств;

– изучение основ сметного планирования и финансирования:

а) виды смет, порядок составления, рассмотрения и утверждения бюджетных смет, смет доходов и расходов по внебюджетной деятельности;

б) оперативно-сетевые показатели, лежащие в основе сметных расчетов; порядок исчисления показателей по сети, штатам, контингенту;

в) система заработной платы работников бюджетных организаций, планирование фонда заработной платы, тарификация работников, составление тарификационных ведомостей;

–ознакомление с организацией внебюджетной деятельности бюджетных учреждений:

а) виды платных работ и услуг, их объем;

б) порядок определения стоимости услуг и формирования доходов;

в) механизм использования доходов от внебюджетной деятельности;

–ознакомление с порядком сводного бюджетного планирования в централизованных бухгалтериях:

– ознакомление с производственными показателями и нормативами при сводном планировании;

– изучение методики составления сводной бюджетной сметы.

### 3. Информационно-методическая часть

#### 3.1 Примерный календарно-тематический план прохождения практики в коммерческих организациях

п/п	Виды выполняемых работ	Место прохождения практики	Продолжительность практики, дни	
			Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	2	3	4	5
1.	Ознакомление с организационной структурой управления предприятием, формой собственности и подчиненностью предприятия	Экономические отделы (управления)	0,5	0,5
2.	Ознакомление с организацией производства на предприятии и характеристикой производимых видов готовой продукции и оказываемых услуг, удельным весом готовой продукции на рынке Республики Беларусь	Участки и цехи предприятия	1	0,5
3.	Ознакомление с технологическим процессом в цехах основного производства (пример выполнения маршрутных и технологических операционных карт для какого-либо изделия)	Цех	1	0,5
4.	Изучение функций и роли экономических служб в системе управления производством	Экономические отделы (управления)	1,5	1,0
5.	Ознакомление с ведением бухгалтерского учета; изучение бухгалтерской отчетности организации	Отдел главного бухгалтера	2	1,0
6.	Ознакомление студентов с содержанием финансовой работы на предприятии, а именно: изучение финансового планирования и особенностей расчетов с	Финансовый отдел (управление)	2	1,0



	бюджетом, вопросов налогообложения и т.д.			
7.	Ознакомление с анализом основных технико-экономических показателей деятельности предприятия	Экономические службы	2	0,5
8.	Составление отчета по практике		2	1

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.

При прохождении организационно-экономической практики в финансовых органах, бюджетных организациях и централизованных бухгалтериях, налоговых органах календарно-тематический план составляется в соответствии с содержанием практики на этих базах.

### 3.2 Руководство организационно-экономической 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 кафедры, 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 графики 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 отъездом студентов на практику проводит организационные собрания, на которых разъясняет их права и обязанности, 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 мониторинг прохождения практики с обязательной отметкой в Журнале посещения баз практики на кафедре;

- 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, принимает защиту отчетов студентов о практике.

Обязанности руководителя практики от организации:

- организовать прохождение практики закрепленных за ним студентов в тесном контакте с руководителем практики от БГЭУ;

- проверить получение студентами инструктажа по технике безопасности и охране труда, ознакомить с правилами внутреннего распорядка организации;

- осуществлять постоянный контроль прохождения практики студентами 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;

– сообщать в БГЭУ обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка учреждения;

– 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 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 курсовой работы по дисциплине «Финансы», 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.

### **3.4 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 о 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) – до 40 страниц.

Отчет о 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 программой формой (**приложение**).

Отчет о практике должен быть подписан студентом, руководителем практики от организации и быть утвержден 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 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 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.

### **3.5 Подведение итогов организационно-экономической практики**

Отчет по практике в течение трех дней после прибытия с практики сдается студентом на кафедру.

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. Практика оценивается по результатам защиты отчета, отзыва руководителей практики от кафедры и от организации. Студенты заочной формы обучения сдают дифференцированный зачет в сроки, определенные графиком учебного процесса.

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 по организационно-экономической практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента и назначении стипендии в соответствующем семестре.

## Приложение

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

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
УО «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

### **Отчет о прохождении организационно-экономической практики**

Кафедра финансов

Студент ФФБД  
\_\_ курс, гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
подпись

Руководитель практики от кафедры  
(должность, степень)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
подпись

Руководитель практики от организации  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
подпись

2019г.