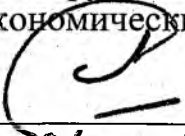


Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»


_____ А.В.Егоров
« 08 » 11 2024 г.
Регистрационный № 294-24

**ПРОГРАММА
ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит»

специализации:

1-25 01 04 01 «Финансы»

1-25 01 04 04 «Страхование»

1-25 01 04 07 «Финансы и кредит во внешнеэкономической деятельности»

1-25 01 04 09 «Финансы и контроль в сфере таможенной деятельности»

2024 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Ю.М. Уласевич, доцент кафедры финансов Белорусского государственного экономического университета, кандидат экономических наук, доцент.

М.А. Зайцева, доцент кафедры финансов Белорусского государственного экономического университета, кандидат экономических наук, доцент

А.М. Шутова, доцент кафедры финансов Белорусского государственного экономического университета, кандидат экономических наук, доцент

Н.Э. Чубарова, ассистент кафедры финансов Белорусского государственного экономического университета

М.В. Жабенко, ассистент кафедры финансов Белорусского государственного экономического университета

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой финансов Белорусского государственного экономического университета

(протокол № 12 от «27» июня 2024 г.)

Зав. кафедрой

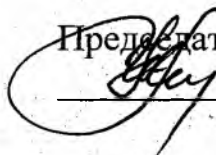


Т.А. Вerezубова

Советом факультета финансов и банковского дела Белорусского государственного экономического университета

(протокол № 1 от «28» августа 2024 г.)

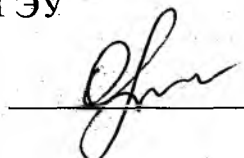
Председатель совета



Н.А. Лесневская

Согласовано:

Руководитель производственной практики БГЭУ



О.Б. Легкая

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа разработана в соответствии со следующими документами:

- Кодексом Республики Беларусь от 13.01.2011 г. № 243-3 «Кодекс Республики Беларусь об образовании» (в редакции Закона Республики Беларусь от 6 марта 2023 г. №257-3);
- Образовательным стандартом высшего образования специальности «Финансы и кредит» ОСВО 1-25 01 04-2021;
- Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 года № 860;
- Положением о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденным приказом ректора от 13.09.2023 г. № 672;
- учебными планами по специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит», рег. № 23ДФФ-039, № 23ДФЗ-061, № 23ДФС-057, № 23ДФТ-063, № 23РФФ-042, № 23РФС-060, № 233ФФ-043.

1.1 Цели практики. Основными целями организационно-экономической практики являются овладение студентами практическими навыками, умениями и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности.

1.2 Задачи практики. Задачами организационно-экономической практики выступают приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных учебных дисциплин по специальности.

1.3 Продолжительность практики. Продолжительность организационно-экономической практики студентов дневной и заочной форм получения образования установлена 2 календарные недели.

Сроки проведения организационно-экономической практики студентов в текущем учебном году определяются приказом ректора, который является основанием для ее проведения.

1.4 Требования к содержанию и организации практики.

Организационно-экономическая практика студентов организуется на основании договоров, заключаемых с организациями.

В качестве организаций или мест для прохождения организационно-экономической практики кафедрой финансов выбираются:

- государственные органы (финансовые органы ФСЗН, КГК и другие государственные органы);
- любые иные организации (коммерческие, в том числе банки, небанковские кредитно-финансовые организации, страховые организации, и некоммерческие), поскольку все они осуществляют деятельность, соответствующую профилю подготовки специалистов по специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит».

С разрешения кафедры студентом место практики может быть выбрано самостоятельно при условии соответствия организации требованиям, обеспечивающим выполнение программы организационно-экономической практики в полном объеме. В этом случае студент представляет на кафедру гарантийное письмо организации о согласии принять его на практику. В последующем с этой организацией заключается договор.

Организации в части проведения организационно-экономической практики должны отвечать следующим требованиям:

- наличие структур по профилю специальностей и профилей, по которым ведется подготовка специалистов в университете;
- возможность квалифицированного руководства практикой студентов;
- возможность предоставления студенту на время практики рабочего места;
- предоставление студентам возможности пользования имеющейся литературой, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;
- наличие (при необходимости) жилищного фонда.

Организация обеспечивает студентам в период прохождения организационно-экономической практики здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте. Перед началом организационно-экономической практики студенты проходят инструктаж по охране труда с оформлением в соответствующих журналах регистрации инструктажа.

Студенты должны ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка в организации под роспись, порядком получения материалов и документов.

На студентов в период практики распространяются законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка организации, а на студентов, принятых на работу на вакантные должности служащих, распространяется также законодательство о труде.

На студентов, не зачисленных на штатные должности, также распространяется режим рабочего дня, действующий в данной организации.

Продолжительность рабочего дня студентов во время прохождения практики регламентируется Трудовым Кодексом Республики Беларусь и составляет не более 40 часов в неделю для студентов старше 18 лет и не более 35 часов в неделю для студентов в возрасте от 16 до 18 лет.

Руководство организационно-экономической практикой, контроль хода ее прохождения и полноты выполнения программы осуществляют преподаватели кафедры финансов. Они являются руководителями практики от кафедры финансов и проводят систематический контроль работы студентов в течение всего времени нахождения их на местах практики.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Основными направлениями деятельности студентов во время прохождения организационно-экономической практики являются сбор, систематизация, обработка, анализ информации о деятельности организации по вопросам в рамках следующих тем:

2.1. При прохождении практики в организациях различных форм собственности, осуществляющих производственную, торговую деятельность, оказание услуг и др. необходимо изучить следующие вопросы:

- организационно-правовая форма; форма собственности; собственник имущества (учредители, участники) организации; ведомственная подчиненность; виды деятельности или основные функции организации.

- ресурсы организации и эффективность их использования (трудовые ресурсы, материальные ресурсы организации, основные средства)

- финансовые ресурсы организации и эффективность их использования;

- сферы деятельности организации (основные поставщики и подрядчики организации, покупатели организации и др.);

- производство продукции и оказание услуг;

- организация финансов: отношения и расчеты организации с собственником ее имущества (учредителями, участниками), их документальное оформление; отношения и расчеты организации с государством, их документальное оформление; отношения и расчеты организации с ее поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, их документальное оформление; отношения и расчеты организации с ее работниками, их документальное оформление; отношения и расчеты организации с банками, их документальное оформление; отношения и расчеты организации со страховыми организациями, их документальное оформление и др.;

- инвестиционная деятельность организации (динамика состава и структуры капитальных вложений организации; характеристика основных инвестиционных проектов организации и др.)

- инновации (характеристика основных инноваций организации; эффективность инноваций организации (прирост объема производства продукции, работ, услуг, экономия материальных ресурсов, сокращение затрат труда на производство продукции, работ, услуг, рост производительности труда, снижение материалоемкости, прирост различных показателей прибыли и рентабельности и др.);

- внешнеэкономическая деятельность организации (зарубежные поставщики и подрядчики, покупатели и заказчики (клиенты); зарубежные рынки сбыта и основные конкуренты на них и др.);

- основные программные продукты, используемые в данной организации.

2.2. При прохождении практики в налоговых органах должны быть рассмотрены следующие вопросы:

- организация и порядок осуществления 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;
- изучение основ, предмета и направлений налогового планирования, прогнозирования и контроля в ИМНС;
- изучение предмета, технологии осуществления камеральной и выездной налоговых проверок;
- изучение направлений взаимодействия налоговых органов с таможенными службами, органами МВД по профилактике и выявлению налоговых правонарушений;
- изучение основных программных продуктов, используемых в данной организации.

2.3. При прохождении практики в финансовых органах должны быть рассмотрены следующие вопросы:

- организационная структура финансового органа, функциональные обязанности его структурных подразделений, взаимодействие с другими управлениями, отделами и службами местных исполнительных органов;
- должностные обязанности работников отделов и служб финансового органа;
- организация бюджетного процесса, его этапов и особенностей на уровне местных бюджетов;
- изучение 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, а также внесение проекта местного бюджета на рассмотрение местного Совета депутатов, сроков 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, с правами местных финансовых органов при исполнении бюджета; с механизмом исполнения местного бюджета через систему органов государственного казначейства; с 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;

-изучение основных программных продуктов, используемых в данной организации.

2.4. При прохождении практики в бюджетных учреждениях, Центре по обеспечению деятельности бюджетных организаций должны быть рассмотрены следующие вопросы:

- правовые основы создания и содержание деятельности бюджетной организации, структура и функции отделов (служб);

- права, обязанности и ответственность должностных лиц, права распорядителей и получателей бюджетных средств;

- основы 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) видами предоставляемых бюджетными организациями платных работ и услуг, их объемами;

б) порядком определения стоимости услуг и формирования доходов;

в) механизмом 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;

-изучение основных программных продуктов, используемых в данной организации.

2.5. При прохождении практики в органах социальной защиты населения должны быть рассмотрены следующие вопросы:

-изучение деятельности Министерства труда и социальной защиты населения Республики Беларусь как республиканского органа государственного управления, осуществляющего государственную политику охраны занятости населения, социальной защиты, изучение его организационной структуры и функциональных обязанностей его структурных подразделений;

-ознакомление с предназначением и задачами внебюджетного Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь, структурой его центрального аппарата и территориальных органов;

-ознакомление с правами и обязанностями работников центрального аппарата ФСЗН и его территориальных органов;

-ознакомление с процессом формирования бюджета ФСЗН, источниками его доходов и направлениями расходов, составом плательщиков обязательных страховых выплат и размером выплат, порядком составления проекта бюджета Фонда на очередной финансовый год и отчета о его исполнении;

-изучение алгоритма расчетов по определению размера трудовых пенсий, пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам, в связи с рождением ребенка и т.п. и форм документов, необходимых для их назначения и выплаты;

-изучение основных программных продуктов, используемых в данной организации.

2.6. При прохождении практики в страховых организациях должны быть рассмотрены следующие вопросы:

-правовые основы создания страховой организации и порядок ее деятельности с учетом страхового законодательства Республики Беларусь (устав страховой организации, учредительный договор и др.)

-специализация в деятельности страховой организации, лицензии на страховую и перестраховочную деятельность, состав и структура страхового портфеля в разрезе отраслей, видов и форм страхования)

-организационная структура страховой организации (наличие головного офиса, филиалов, представительств, других обособленных структурных подразделений), структура аппарата управления страховой организации (директор, заместители, бухгалтерия, юридический отдел, отдел продаж, урегулирования убытков, внутреннего контроля и т.д.);

-характеристика экономических служб, их задачи и функции. (бухгалтерия, финансово-экономический отдел, отдел продаж, отдел маркетинга, отдел урегулирования убытков, отдел внутреннего контроля и др.); инструкции о служебных обязанностях работников отделов;

-краткая характеристика экономических показателей деятельности страховой организации: численность персонала, сумма собранных страховых

взносов и страховых выплат в динамике за три года в разрезе отраслей и видов страхования, динамика уровня выплат; состав и структура расходов на ведение дела страховщика и др.

-оценка места и роли страховой организации на страховом рынке Республики Беларусь;

-изучение основных программных продуктов, используемых в данной организации.

2.7. При прохождении практики в банках должны быть рассмотрены следующие вопросы:

-организация деятельности банка и банковских операций: Устав банка и лицензии, органы управления банком, организационная структура банка, региональная сеть банка, состав банковской группы и (или) банковского холдинга, сведения об осуществляемых банковских операциях и услугах (физическим лицам и корпоративным клиентам).

-обслуживание банком частных лиц: общие условия обслуживания частных лиц, перечень операций и тарифы, ведение текущих счетов, вклады(депозиты), кредиты, кредитный договор и содержание его основных разделов, способы обеспечения исполнения обязательств по кредитному договору, выпуск и обслуживание банковских платежных карточек.

-обслуживание банком корпоративных клиентов: общие условия обслуживания корпоративных клиентов и предприятий малого и среднего бизнеса, перечень операций и тарифы, ведение текущих (расчетных) счетов, депозитных счетов, и иных счетов, разновидности способов предоставления кредитов корпоративным клиентам: единовременная выдача; кредитная линия, в том числе возобновляемая, кредитный договор и содержание его основных разделов. Порядок определения кредитного рейтинга кредитополучателей -юридических лиц.

-информационные технологии (перечень программных продуктов, используемых в банке; наличие в банке информационной банковской системы (ИБС) и ее состав (модули) и др.

2.8. При прохождении практики в таможенных органах должны быть рассмотрены следующие вопросы:

-история создания таможенного органа;

-система управления и структура таможенного органа, его задачи и функции;

-направления деятельности таможенного органа и его отделов с учетом действующего таможенного законодательства.

При прохождении практики в соответствующих отделах таможенного органа необходимо изучить:

1. В отделе таможенных платежей:

- структуру и виды таможенных платежей;

-порядок начисления таможенных платежей;

-программные продукты, используемые в работе отдела.

2. В отделе таможенной статистики:
 - порядок сбора, обработки анализа данных таможенной статистики внешней торговли;
 - программные продукты, используемые в работе отдела.
3. В отделе таможенной инспекции:
 - порядок осуществления и проверки финансово-хозяйственной деятельности участников ВЭД;
 - программные продукты, используемые в работе отдела.
4. В отделе тарифного регулирования:
 - порядок определения, заявления, контроля и корректировки таможенной стоимости товаров, определения страны происхождения товаров и классификации товаров по товарной номенклатуре внешнеэкономической деятельности (ТН ВЭД ЕАЭС);
 - программные продукты, используемые в работе отдела.
5. В отделе организации таможенного контроля и отделе таможенного оформления и контроля:
 - порядок осуществления таможенного оформления и таможенного контроля;
 - контроль правильности заполнения таможенных деклараций;
 - программные продукты, используемые в работе отдела.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Руководитель практики от кафедры обязан:

до начала практики (в университете):

- познакомиться со студентами, направляемыми на практику под его руководством, и перечнем организаций, на которых студенты будут проходить практику;

- ознакомить студентов с основными руководящими документами по практике;

- довести до студентов особенности прохождения практики в конкретной организации на основе опыта прошлых лет;

- наметить и согласовать на кафедре тематику индивидуальных заданий;

- проверить наличие у каждого студента программы практики, дневника, направления на практику, заполнение всех реквизитов этих документов;

- выдать каждому студенту индивидуальное задание для прохождения практики в соответствии с разработанной тематикой;

- проконсультировать студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и индивидуального задания;

- составить и согласовать с заведующим кафедрой график посещения объектов практики;

- принять участие в организационном собрании кафедры со студентами по вопросу проведения практики;

до начала практики (в организации):

- за 5-10 дней до начала практики согласовать с организацией вопросы ее подготовки к проведению практики;

- совместно с руководителем практики от организации распределить студентов по рабочим местам;

- согласовать график перемещения студентов по рабочим местам;

- обеспечить руководителей практики от организации программами практики;

- решить вопросы допуска студентов к информационным ресурсам, пользованию необходимой документацией и литературой;

во время проведения практики:

- проверить своевременное прибытие студентов на места практики;

- контролировать ход прохождения практики студентами;

- выявлять и своевременно вносить предложения руководителю практики от организации об устранении недостатков, при необходимости сообщать о них руководству организаций;

- консультировать студентов по вопросам написания курсовых, дипломных работ, разделов отчета по практике;

- оказывать необходимую научно-методическую помощь руководителям практики от организации;

- проверять выполнение студентами действующих в организации практики правил внутреннего распорядка, посещение рабочих мест практики

и выполнение ими программы практики;

- изучить возможность заключения хозяйственных договоров с организацией по решению проблемных вопросов, относящихся к профессиональным интересам кафедры;

- информировать заведующего кафедрой о положении дел на объектах практики, своевременно производить записи в журнал учета посещений организаций;

по окончании практики:

- проверить дневник, отчет о практике, выполнение индивидуального задания, ознакомиться с отзывом на студента, выданным ему руководителем организации;

- принять зачет по практике;

- в течение трех дней после приема зачетов предоставить краткий отчет о прохождении практики студентами для обсуждения его на заседании кафедры и составления обобщенного отчета.

Руководство практикой студентов в организации приказом руководителя возлагается на опытных работников структурных подразделений.

Руководитель практики от организации, осуществляющий непосредственное руководство практикой, обязан:

- изучить программу практики;

- проверить получение студентами инструктажа по охране труда;

- ознакомить практикантов с организацией, правилами внутреннего распорядка, порядком получения документов и материалов;

- обеспечить условия для прохождения практики студентов в соответствии с программой практики, оказать помощь студентам в составлении календарного графика прохождения практики и календарно-тематического плана;

- назначить дни и часы консультаций. Консультировать студентов по вопросам, предусмотренным программой практики;

- откорректировать, при необходимости, по согласованию с руководителем практики от университета индивидуальное задание студента и организовать его выполнение;

- содействовать подбору необходимых материалов для написания дипломной (курсовой) работы, выполнению программы практики и индивидуального задания;

- проверять ведение студентами дневников;

- периодически проверять табельный учет посещаемости студентами рабочих мест;

- привлекать студентов к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях коллектива организации;

- по окончании практики проверить и подписать отчеты студентов по практике и дневники, составить письменный отзыв о работе, заверенный печатью.

Требования к содержанию индивидуального задания и отчета по практике.

Каждому студенту на период организационно-экономической практики выдается **индивидуальное задание**, которое разрабатывается руководителем практики от кафедры. Оно записывается в дневнике прохождения практики руководителем практики от кафедры финансов перед началом практики. Индивидуальное задание выполняется в ходе прохождения организационно-экономической практики на материалах организации (не менее чем за 3 последних года), являющейся местом практики, и включается в виде отдельной части в отчет по практике. Его объем составляет не менее 10 страниц машинописного текста. Качество выполнения индивидуального задания учитывается при выставлении отметки по практике.

До окончания организационно-экономической практики студент составляет письменный **отчет о выполнении программы практики (о прохождении организационно-экономической практики)**. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы практики, календарно-тематического плана и индивидуального задания. Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации (приложение А). Подпись руководителя организации заверяется печатью. При отсутствии в организации печати студенту необходимо вместе с отчетом по практике представить **справку**, подтверждающую это, или копию приказа о том, что организация работает без печати.

Отчет о прохождении организационно-экономической практики включает:

- титульный лист, образец оформления которого приведен в приложении А;
- содержание;
- введение, в котором должны быть определены цель и задачи организационно-экономической практики;
- основную часть, состоящую из разделов согласно данной программе практики;
- индивидуальное задание;
- заключение с изложением основных выводов по практике;
- список использованных источников;
- приложения.

Объем основной части отчета – 40–50 страниц машинописного текста.

На все приложения (оригиналы либо копии реальных документов по вопросам, изученным студентом в ходе прохождения организационно-экономической практики) обязательно должны быть ссылки в тексте отчета по практике. Эти приложения должны иметь сквозную с предшествующим текстом нумерацию. К обязательным приложениям относится бухгалтерская отчетность организации за 3 последних года.

К отчету о прохождении организационно-экономической практики также должны быть приложены (в файле, который подшивается в папку-скоросшиватель после отчета) следующие материалы:

- утвержденный календарно-тематический план организационно-экономической практики;

- заполненный дневник прохождения практики (даты прибытия и убытия заверяются гербовой печатью, записи в дневнике о проделанной работе – подписью руководителя, отзыв руководителя – печатью);

- выписка из приказа по организации о зачислении (принятии) студента на практику (согласно договору об организации практики).

Требования к оформлению индивидуального задания и отчета по практике.

Индивидуальное задание и отчет по практике выполняются на белой бумаге формата А4 (210 х 297 мм) с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм; правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм, на одной стороне листа на русском языке с применением компьютерной технологии подготовки документов – через 1 (один) межстрочный интервал с использованием шрифта размером 14 пунктов (пт).

При подготовке текста с помощью компьютерных технологий предпочтение следует отдавать операционной системе Windows, используя при этом текстовый процессор Microsoft Word, применяя гарнитуру шрифта Times New Roman в обычном начертании, выравнивая по ширине.

Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета одинаковым по всему объему текста.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, формулах, важных особенностях, применяя разные начертания шрифта: курсивные, полужирные, подчеркивание, вразрядку и другое.

Нумерация страниц, разделов, подразделов, рисунков, таблиц, формул, уравнений осуществляется арабскими цифрами без знака №.

Страницы следует нумеровать, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без слова страница (стр., с.) и знаков препинания.

Первой страницей является титульный лист отчета по практике, который включают в общую нумерацию страниц, но на нем номер страницы не ставят.

Заголовки структурных частей («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ» и т.д.) следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами полужирным шрифтом, не подчеркивая.

Текст основной части отчета по практике делится на элементы: разделы, подразделы.

Заголовки разделов, подразделов печатаются строчными буквами (первая – прописная) с абзаца полужирным шрифтом и без точки в конце. При этом заголовки подразделов печатаются размером шрифта основного текста. Заголовки разделов выделяются размером шрифта на 1–2 пункта больше, чем

шрифт в основном тексте. Заголовок не должен состоять из нескольких предложений. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом при выполнении работы печатным способом – 2–3 межстрочных интервала, расстояние между заголовками раздела и подраздела – 1,5–2 межстрочных интервала.

Каждую структурную часть отчета по практике и разделы его основной части необходимо начинать с новой страницы.

Разделы основной части отчета по практике нумеруются арабскими цифрами по порядку в пределах всего текста.

Заголовки структурных частей отчета по практике «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» не нумеруются.

После номера раздела, подраздела точка не ставится, делается пробел перед наименованием заголовка и все выделяется полужирным шрифтом.

Иллюстрации (схемы, диаграммы, графики, чертежи, карты, фотографии, компьютерные распечатки и т.п.) следует располагать в отчете по практике непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете по практике. Слово «рисунок» в подписях к рисунку и в ссылках на них не сокращают.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всего отчета по практике, за исключением иллюстраций приложений. Допускается нумерация в пределах раздела. Номер рисунка в этом случае состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

Под иллюстрацией приводятся слово «Рисунок», номер и наименование иллюстрации, отделяются знаком тире номер от наименования, и оформляются полужирным уменьшенным на 1–2 пункта размером шрифта. Точка после номера не ставится. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка.

Таблица помещается под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка или на следующей странице. Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова «Таблица» и ее порядкового номера, после которого ставится тире, а не точка, затем приводится название таблицы. Заголовок следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа, применяя полужирный уменьшенный на 1–2 пункта шрифт. Нумеруются таблицы арабскими цифрами в пределах всей работы (пример – Таблица 1) или в пределах раздела (пример – Таблица 2.3). Если в работе одна таблица, ее не нумеруют. На все таблицы в тексте должны быть приведены ссылки, при этом следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф заголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков граф таблиц

точки не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф указываются в единственном числе. Графу «Номер по порядку» (№ п/п) в таблицу включать не допускается. Допускается применять в таблице шрифт на 1–2 пункта меньший, чем в тексте работы.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

При делении таблицы на части и переносе их на другую страницу допускается головку или боковик таблицы заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруются арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица» указывается один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями таблицы пишутся слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы.

Располагают таблицы на странице обычно вертикально.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Примечания размещаются непосредственно после таблицы, иллюстрации, к которым они относятся. Слово «Примечание» и его содержание печатаются шрифтом на 1–2 пункта меньше размера шрифта основного текста.

Перечисления при необходимости могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или строчную букву (арабскую цифру), после которой ставится скобка.

Формулы и уравнения следует нумеровать сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы (уравнения) справа (сразу от правой границы рабочего поля) в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул (уравнений) дают в скобках. Пример – в формуле (5).

Допускается нумерация формул (уравнений) в пределах раздела. В этом случае номер формулы (уравнения) состоит из номера раздела и порядкового номера формулы (уравнения), разделенных точкой. Пример – (5.2).

Формулы и уравнения выполняются в редакторе формул и выделяются из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее одной свободной строки. В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, если они не даны ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой. Символы в формуле и в

пояснениях должны быть выполнены одним типом шрифта. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» (без двоеточия).

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

Если формула или уравнение не умещается в одну строку, то они должны быть перенесены после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (*), деления (: или /), или других математических знаков, причем в начале следующей строки знак повторяют.

Библиографическая ссылка в тексте отчета по практике на литературный источник осуществляется путем приведения номера по библиографическому списку источников.

Номер источника по списку необходимо указывать сразу после упоминания в тексте, проставляя в квадратных скобках.

Обязательно при использовании в работе заимствованных из литературных источников цитат, иллюстраций и таблиц указывать наряду с порядковым номером источника номера страниц, иллюстраций и таблиц.

Если таблицы и иллюстрации составлены (разработаны) автором работы самостоятельно, то используя внутритекстовое примечание.

Иллюстративные материалы считаются собственной разработкой в том случае, если студент сам рассчитал, собрал данные об исследуемом объекте (не использовал данные других исследователей или организаций), обобщил, проанализировал и оформил их в виде таблицы или рисунка.

Календарно-тематический план. Последовательность и длительность прохождения отдельных разделов (тем) организационно-экономической практики устанавливаются на месте практики с учетом специфики работы организации и оформляются **календарно-тематическим планом**, который составляется в первый день организационно-экономической практики студентом по согласованию с руководителем практики от организации. В календарно-тематическом плане указываются темы, которые студент должен изучить в установленные сроки на конкретных рабочих местах и отразить в отчете по практике, время (период) их прохождения и непосредственный руководитель. Образец оформления календарно-тематического плана приведен в приложении Б. Календарно-тематический план, подписанный руководителем практики от организации, прилагается к отчету по практике.

Дневник прохождения практики. Во время прохождения организационно-экономической практики студент под контролем непосредственного руководителя практики от организации выполняет программу практики и ежедневно отражает ход ее выполнения в **дневнике прохождения практики**. Записи в дневнике должны быть конкретными, с указанием выполненных видов работ.

По окончании организационно-экономической практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет в

дневнике письменный отзыв о прохождении практики студентом. На первой странице дневника делаются отметки о дне начала и окончания практики, заверяются подписью и печатью. Кроме этого в дневнике в обязательном порядке должна найти отражение оценка студентом соответствующих условий практики требованиям программы и предложения по улучшению организации практики в организации. Заполненный и подписанный дневник практики прилагается к отчету по практике.

Подведение итогов организационно-экономической практики. После окончания практики в течение первых двух недель в сроки, установленные приказом ректора, студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры (проводится защита отчета по практике). Если практика проходила после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет у студента может приниматься в течение первых двух недель следующего учебного года.

Для сдачи дифференцированного зачета студент очной формы получения образования в течение трех дней после окончания практики (после летних каникул, если практика проводится в июле) представляет на кафедру финансов:

- отчет о прохождении организационно-экономической практики;
- приложенные и подшитые после данного отчета в файле календарно-тематический план организационно-экономической практики, дневник прохождения практики, выписку из приказа по организации о зачислении студента на практику.

Студенты заочной формы обучения сдают данные документы в первый день сессии.

После регистрации отчет по практике (с приложенными к нему документами) передается руководителю практики от кафедры финансов 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 практики от кафедры финансов.

Студенты очной формы обучения сдают дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры финансов в назначенный им день в течение первых двух недель после окончания практики (после летних каникул, если практика проводится в июле). Студенты заочной формы обучения сдают дифференцированный зачет в назначенный день в период сессии в соответствии с учебным планом.

Практика оценивается в общеустановленном порядке по 10-балльной системе.

При проведении дифференцированного зачета студент представляет:

- отчет о прохождении организационно-экономической практики;
- календарно-тематический план организационно-экономической практики;
- дневник прохождения практики (с письменным отзывом непосредственного руководителя практики от организации о прохождении

практики);

- выписку из приказа организации о зачислении студента на практику.

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

Отметка 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 зачет по практике проводится после издания приказа о назначении стипендии, то поставленная отметка относится к результатам следующей сессии.

Студент, не выполнивший программу практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную отметку 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.

Приложение А

Образец оформления титульного листа отчёта по практике

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра (название кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(заместитель руководителя)

« _____ » _____ г.

ОТЧЕТ

о выполнении программы (название практики) практики
с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. в

(полное наименование организации)

Студент __ курса,
Ф-Т (название), гр. _____

(подпись)

(Ф. И. О.)

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

(Ф. И. О.)

Руководитель практики
от организации

(подпись)

(Ф. И. О.)

МИНСК, 202__

Приложение Б
*Образец оформления календарно-тематического плана
организационно-экономической практики*

Календарно-тематический план организационно-экономической
практики

в _____
(наименование организации)

студента _____
(ФИО)

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Дата (период)	Наименование тем (разделов)	Руководитель от организации (ФИО, должность)

Руководитель практики
от организации,
должность

(подпись)

(Ф.И.О.)