

Учреждение образования «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.В. Егоров

« 06 » сентября 2024 г.

Регистрационный № 207-24

ПРОГРАММА ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности 6-05-0411-02 «Финансы и кредит»
профилизаций «Финансы»,
«Налоги и налогообложение»,
«Финансовый менеджмент»

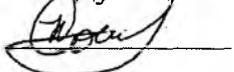
СОСТАВИТЕЛЬ:

С.О. Наумчик, заведующий кафедрой налогов и налогообложения учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой налогов и налогообложения (протокол № 9 от 29.02.2024 г.).

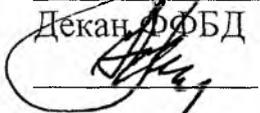
Заведующий кафедрой



С.О. Наумчик

Советом факультета финансов и банковского дела (протокол № 5 от 03.04.2024 г.).

Декан ФФБД



Н.А. Лесневская

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель производственной практики



А.М. Слюнькин

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цель ознакомительной практики: овладение студентами практическими навыками, умениями и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности. Учебная практика призвана дать первичные сведения и познакомить студентов со спецификой деятельности по специальности 6-05-0411-02 «Финансы и кредит».

Программа ознакомительно) практики разработана в соответствии с:

- Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 г. № 243-З (в ред. Законов Республики Беларусь от 14.01.2022 № 154-З, от 06.03.2023 № 257-З).

- Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утверждённом постановлением Совета Министров Республики Беларусь №860 от 03 июня 2010 г.

- Положением о практике студентов учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», утверждённом приказом ректора БГЭУ №672 от 13 сентября 2023 г.

- Образовательным стандартом высшего образования ОСВО 6-05-0411-02-2023.

- Учебными планами специальности 6-05-0411-02 «Финансы и кредит» (Регистрационный № 23ДФМ-075, № 23ДФН-053, № 23ВЗФФ-045).

1.2. Задачами ознакомительной (учебной) практики: формирование у студентов практических умений и навыков по таким учебным дисциплинам как «Правовое обеспечение бизнеса», «Менеджмент», «Маркетинг», «Экономика организации», «Информационные технологии», закрепление теоретических знаний, освоение первичных навыков по избранной специальности, формирование навыков работы с нормативно-правовыми актами, а также оформления отчетов по установленным стандартам.

1.3. Требования к содержанию и организации практики в соответствии с образовательным стандартом.

В ходе прохождения ознакомительной (учебной) практики должны быть сформированы следующие компетенции, определенные образовательным стандартом высшего образования ОСВО 6-0411-01-2023, в разрезе видов деятельности:

Универсальные компетенции:

- УК-1. Владеть основами исследовательской деятельности, осуществлять поиск, анализ и синтез информации.

- УК-2. Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных технологий.

- УК-5. Быть способным к саморазвитию и совершенствованию в профессиональной деятельности.

- УК-6. Проявлять инициативу и адаптироваться к изменениям в профессиональной деятельности.

Базовые профессиональные компетенции:

- БПК-1. Применять информационные технологии управления компьютерной системой, использовать офисные программные продукты в профессиональной деятельности.

- БПК-2. Использовать основные математические понятия и методы вычислений для анализа и моделирования экономических процессов.

- БПК-5. Понимать мотивы поведения субъектов рыночной экономики, особенности экономических процессов в Республике Беларусь и других странах, анализировать экономическую информацию, применять полученные теоретические знания в качестве методологической основы изучения прикладных экономических дисциплин.

- БПК-6. Понимать поведение потребителей и организаций в рыночной экономике, механизмы ценообразования на товарных и ресурсных рынках, условия общего экономического равновесия, направления, инструменты и границы государственной микроэкономической политики, применять теоретические знания для принятия оптимальных решений в условиях экономического выбора.

Специализированные компетенции:

- СК-1. Характеризовать положения национального законодательства в области развития бизнеса, выявлять неурегулированные аспекты и разрабатывать рекомендации по совершенствованию действующего законодательства.

- СК-4. Определять основные направления деятельности и сферу ответственности маркетинга, формулировать цели и задачи маркетинга в производственной, ценовой, дистрибутивной и коммуникативной областях, определять и планировать затраты и результаты маркетинговой деятельности.

- СК-5. Понимать социально-экономическую природу организации, функции, место и роль в развитии национальной экономики, рассчитывать и анализировать основные показатели производственно-хозяйственной деятельности, вырабатывать и обосновывать решения по вопросам, связанным с экономической и коммерческой деятельностью организации.

Учебную практику студенты специальности 6-05-0411-02 «Финансы и кредит» дневной формы получения образования профилизируют «Финансовый менеджмент», «Налоги и налогообложение», заочной формы получения образования профилизируют «Финансы» проходят в организациях, соответствующих профилю образования. К ним относятся:

1. Органы государственного управления.
2. Банки и небанковские кредитно-финансовые организации.
3. Страховые организации.
4. Организации реального сектора экономики.
5. Институты, обеспечивающие функционирование и регулирование финансового рынка.
6. Некоммерческие организации, являющиеся органом самоуправления в объединениях финансистов-практиков.

7. Другие субъекты, осуществляющие деятельность, соответствующую профилю подготовки специалистов по специальности 6-05-0411-02 «Финансы и кредит».

Иностранные студенты по предложению кафедры налогов и налогообложения могут проходить практику за пределами Республики Беларусь.

С целью унификации вопросов, подлежащих отражению в отчетах по итогам практики, все возможные организации условно объединены в три группы:

1. Коммерческие организации, к которым относятся организации реального сектора экономики, коммерческие банки, страховые организации, аудиторские организации, небанковские кредитно-финансовые организации и др.

2. Органы государственного управления, представленные Министерством финансов Республики Беларусь и его территориальными органами, Министерством по налогам и сборам Республики Беларусь и его территориальными органами, Государственным таможенным комитетом и его территориальными органами, Национальным банком Республики Беларусь и его территориальными органами, ОАО «Банк развития Республики Беларусь», Фондом социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и его территориальными органами и др.

3. Некоммерческие организации и приравненные к ним по целям деятельности, включающие Палату налоговых консультантов, Аудиторскую палату, ОАО «Белорусская валютно-фондовая биржа», ОАО «Банковский процессинговый центр» и др.

Организации в части проведения практики должны отвечать следующим требованиям:

- наличие структур по профилю специальности 6-05-0411-02 «Финансы и кредит»;
- 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.

Закрепление студентов за руководителями практики от кафедры налогов и налогообложения проводится приказом ректора БГЭУ о проведении практики.

До начала прохождения практики кафедрой налогов и налогообложения со студентами проводятся организационные собрания, на которых рассматриваются вопросы, связанные с ее проведением (указываются цели и задачи практики, характеризуется ее программа, производится ознакомление с распределением по базам практики, даются указания по заполнению документов и др.). В ходе собрания студенты обеспечиваются программами

практики (либо указывается адрес размещения программы в электронном виде в сети Интернет), дневниками, направлениями на практику, индивидуальными заданиями. Конкретные сроки прохождения практики определяются графиком образовательного процесса, который утверждается ректором БГЭУ на каждый учебный год.

Прохождение практики в иные сроки допускается в исключительных случаях с разрешения ректора университета на основании заявления студента с указанием конкретных причин переноса сроков прохождения практики, согласия декана факультета и заведующего кафедрой. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа о переносе является заявление студента, согласованное с заведующим кафедрой и деканом факультета, и документы, отражающие причины необходимости переноса сроков практики. Перенесенная практика организовывается в полном соответствии с данной программой практики.

Непосредственное руководство практикой студентов в организации осуществляет опытный работник, который назначается приказом руководителя организации. 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, распространяется также законодательство о труде.

В первый день практики студент вместе с руководителем практики от организации составляет календарно-тематический план, учитывающий вопросы программы практики, баланс времени и особенности работы базы-практики. Примерная структура календарно-тематического плана представлена в приложении А.

Во время прохождения практики студент под контролем непосредственного руководителя практики от организации выполняет программу практики и отражает ход ее выполнения в дневнике прохождения практики. Все разделы дневника должны быть заполнены, подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью в установленных местах.

До окончания практики студент обязан составить письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации, а также заверен печатью.

По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом. Отзыв заверяется подписью руководителя практики от организации и скрепляется печатью.

В период практики руководитель практики от кафедры налогов и налогообложения обязан:

- осуществлять контроль за прохождением практики и выполнением программы;

- оказывать студентам методическую и организационную помощь в выполнении программы практики, заполнении дневника и подготовке отчета.

После окончания практики в течение двух недель в соответствии с графиком образовательного процесса студент дневной и заочной формы получения высшего образования сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры (защита отчета по практике). Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет студент дневной формы может сдавать руководителю практики от кафедры в течение первых двух недель следующего учебного года. Конкретные сроки устанавливаются приказом ректора.

Для проведения дифференцированного зачета студент по окончании практики представляет на кафедру:

1. Дневник практики.
2. Календарно-тематический план.
3. Отчет о выполнении программы практики.
4. Письменный отзыв непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики студентом.
5. Копию приказа о назначении руководителя практики в организации.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, повторно направляется на практику в свободное от обучения время.

1.4. Продолжительность ознакомительной (учебной) практики: 2 недели. Ознакомительная (учебная) практика проводится на первом курсе во втором семестре.

1.5. Особенности прохождения практики обучающимися заочной формы получения высшего образования.

Обучающиеся заочной формы получения высшего образования проходят ознакомительную практику в межсессионный период.

2. СОДЕРЖАНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Программа практики предполагает отражение общих вопросов и выполнение индивидуального задания. Общие вопросы зависят от выбранной организации и приведены ниже в разрезе трех групп.

Общими вопросами программы практики, ориентированной на *коммерческие организации*, являются:

- Краткая характеристика организации, содержащая историческую справку создания юридического лица, описание целей и задач его функционирования, определение формы собственности, организационно-правовой формы, юридического адреса и места нахождения, раскрытие условий и порядка распределения прибыли и убытков между участниками (учредителями), процедуры выхода из состава учредителей, оценку уставного фонда и порядка его формирования.

- Описание видов деятельности, оценку номенклатуры и ассортимента выпускаемой продукции (оказываемых услуг, выполняемых работ), технологического уровня и экспортных возможностей, маркетинговой политики и способов продвижения продукции.

- Характеристика организационной структуры управления субъектом хозяйствования, филиальной сети (наличия представительств), членства в ассоциациях и союзах, задач и функции подразделений, осуществляющих финансовую работу, должностных обязанностей работников финансового профиля.

- Оценка выполнения основных экономических показателей за отчетный и предшествующий период или за ряд лет, производственной структуры выпускаемой продукции (оказываемых услуг, выполняемых работ).

- Изучение современных информационных технологий, экономических и финансовых технологий, используемых при принятии управленческих решений.

- Изучение законодательных основ функционирования организации.

При прохождении практики *в органах государственного управления общими вопросами программы практики* являются:

- основные задачи и функции деятельности государственного органа;

- подчиненность и ведомственная принадлежность;

- организационная структура управления;

- права и обязанности государственного органа, его структурных подразделений, а также должностных лиц;

- порядок коллективного обсуждения наиболее важных вопросов и выработка решений по ним;

- механизм и условия финансирования государственного органа;

- количественные и качественные показатели, характеризующие результативность деятельности государственного органа;

- современные информационные технологии, экономические и финансовые технологии, используемые при принятии управленческих решений;

- законодательные основы функционирования органа государственного управления.

При прохождении практики *в некоммерческих организациях общими вопросами программы практики* являются:

- цели (предмет деятельности), задачи, функции, методы и принципы деятельности некоммерческой организации;

- права и обязанности некоммерческой организации, а также ее членов (учредителей);

- условия и порядок включения в члены (учредители), исключения из членов, приостановления и возобновления членства;

- органы управления некоммерческой организацией и их компетенции;

- имущество некоммерческой организации и порядок его формирования;

- контроль за деятельностью некоммерческой организации;

- современные информационные технологии, используемые в ходе достижения уставных целей и решения поставленных задач;

- законодательные основы функционирования некоммерческой организации.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры налогов и налогообложения и выдается каждому обучающемуся до начала ее проведения. Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и возможности организации, отвечать потребностям производства и одновременно соответствовать целям и задачам образовательного процесса.

Индивидуальное задание может варьироваться в зависимости от профилизации и особенностей принимающей организации. Практикант может вносить предложения по формированию перечня задач, исходя из направления собственной научной деятельности в рамках специальности.

Задание может включать указания по:

- 1) сбору различной информации, необходимой для выполнения курсовых и исследовательских работ;
- 2) изучению организации делопроизводства, основных правил организации документооборота, порядка подготовки и оформления решений;
- 3) подготовке предложений по совершенствованию деятельности организации;
- 4) ознакомлению с локальными актами организации;
- 5) изучению организации научно-исследовательской и инновационно-инвестиционной деятельности;
- 6) сравнению показателей деятельности исследуемой организации со среднеотраслевыми значениями (со значениями показателей организации-эталона, с нормативными значениями показателей);
- 7) оценке средств коммуникации и их использования в процессе управления субъектом;
- 8) оценке видов и способов мотивации персонала и их влиянии на результативность организации;
- 9) характеристике типов финансовых отношений организации с другими субъектами экономики.

Отчет о выполнении программы практики оформляется на листах формата А4 со следующими полями: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см. Межстрочный интервал – одинарный; шрифт 14 пунктов, Times New Roman с выравниванием по ширине. Абзацный отступ – 1,25.

Нумерация страниц проставляется снизу по центру. На титульном листе нумерация не проставляется.

Отчет о выполнении программы практики должен состоять из:

- титульного листа;
- содержания;
- введения;
- основной части;
- заключения;
- списка использованных источников;
- приложений (при необходимости).

Образец оформления титульного листа приведен в приложении Б. Образец оформления содержания приведен в приложении В.

Во введении отражается актуальность прохождения практики для студента, обозначаются цель и задачи практики, указываются методы сбора и обработки информации, дается характеристика информационной базы, которая легла в основу отчета о выполнении программы практики.

Основная часть включает два раздела и отражает степень выполнения программы практики:

1. Общие вопросы программы практики.
2. Индивидуальное задание.

При раскрытии вопросов программы практики в обязательном порядке необходимо использовать графические объекты. В отчете о выполнении программы практики должны быть минимум одна таблица и один рисунок, оформленные в соответствии с нижеприведенными требованиями. Сканирование графических объектов не допускается. Рисунки и таблицы должны быть подготовлены с использованием средств Microsoft Word.

Название таблицы следует писать без абзацного отступа, размер шрифта – 13, начертание – полужирное. Выравнивание по ширине. Информация таблицы, а также примечание оформляются 12 шрифтом. Примечание выравнивается по центру. Пример оформления таблицы представлен ниже:

Таблица 1 – Имущество организации за 20__ год, руб.

Имущество	На начало года	На конец года	Отклонение
1. Долгосрочные активы	11000	12000	1000
2. Краткосрочные активы	25000	24500	-500
Итого	36000	36500	500

Примечание — Источник: собственная разработка на основе бухгалтерского баланса

Название рисунка приводится полужирным начертанием. Размер шрифта составляет 13. Пример оформления рисунков представлен ниже:

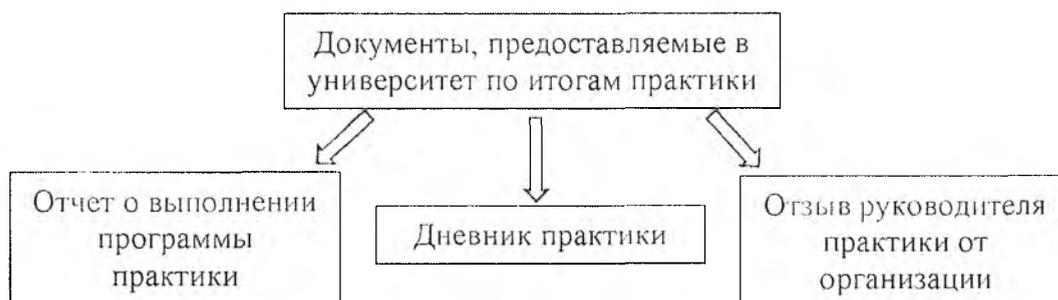


Рисунок 1– Обязательные документы по итогам практики

Примечание – Источник: собственная разработка.

В заключении отражается:

- оценка студентом результатов выполнения программы практики;
- личные наблюдения, замечания и предложения студента, как по содержанию выполнявшейся работы, так и по организации практики в целом, в том числе конкретные пожелания по ее улучшению;
- выводы студента о степени результативности практики для формирования и необходимых профессиональных навыков работы по специальности.

Список использованных источников приводится к отчету в обязательном порядке. В него должно быть включено не меньше 10 источников, 5 из которых должны быть нормативно-правовыми актами, имеющими связь с содержанием программы практики. На каждый источник должна быть ссылка по тексту. Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», а также ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов». Для удобства оформления списка литературы рекомендуется воспользоваться ссылкой <https://vak.gov.by/bibliographicDescription>. Примеры оформления отдельных источников приведены ниже в таблице 2.

Таблица 2 – Образцы оформления библиографического описания

Характеристика документа	Пример библиографического описания
Издания с одним, двумя и тремя авторами	Дробышевский, Н. П. Ревизия и аудит : учеб.-метод. пособие / Н. П. Дробышевский. – Минск : Амалфея : Мисанта, 2016. – 415 с.
	Гринин, Л. Е. Социальная макроэволюция: генезис и трансформации Мир-Системы / Л. Е. Гринин, А. В. Коротаев. – Изд. 2-е. – М. : URSS, 2016. – 567 с.
	Дьяченко, Л. С. Методические рекомендации по подготовке и сдаче государственного экзамена по педагогике / Л. С. Дьяченко, Н. К. Зинькова, Р. В. Загорулько. – Витебск : Витеб. гос. ун-т, 2016. – 53 с.
Электронные ресурсы удаленного доступа	Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.pravo.by . – Дата доступа: 24.06.2024.
Кодексы	Кодекс Республики Беларусь о земле [Электронный ресурс] : 23 июля 2008 г., № 425-3 : принят Палатой представителей 17 июня 2008 г. : одобр. Советом Респ. 28 июня 2008 г. : в ред. Закона Респ. Беларусь от 31.12.2014 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

В приложениях можно привести графические объекты, которые занимают более 2/3 листа, а также формы отчетности, из которых были взяты статистические данные для подготовки основной части отчета по практике. Данный раздел не является обязательным. При использовании приложений на

каждое из них в тексте должна быть сделана ссылка. Например: «Образец оформления титульного листа расположен в приложении А».

Приложения располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. Каждое приложение начинается с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанного прописными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который размещается с новой строки по правому краю листа с прописной буквы. Приложения обозначаются буквами русского алфавита.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления календарно-тематического плана
ознакомительной (учебной) практики

Календарно-тематический план ознакомительной практики

в _____
(наименование организации)

студента _____
(ФИО)

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

Дата (период)	Наименование вопросов (вид работ, задание)	Руководитель, оказывающий содействие в выполнении задания (ФИО, должность)

Руководитель практики
от организации

_____ Ф.И.О. руководителя
(подпись)

Образец оформления титульного листа отчета о выполнении программы ознакомительной (учебной) практики

Учреждение образования «Белорусский государственный
экономический университет»
Кафедра налогов и налогообложения

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(заместитель)
_____ Ф.И.О.
« ____ » _____ 202__ г.
М.П.

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПРОГРАММЫ
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ (УЧЕБНОЙ) ПРАКТИКИ

В _____
_____ полное название организации ****
в период с _____ по _____

Студент
ФФБД, __ курс, гр. _____ *** _____ (Ф.И.О.)
_____ *подпись* *

Руководитель практики от
организации, (*должность*) ** _____ (Ф.И.О.)
_____ *подпись* *

Руководитель практики от
кафедры, (ученая степень,
ученное звание, должность) ** _____ (Ф.И.О.)
_____ *подпись* *

МИНСК 20__ ***

Примечание: * – на титульном листе отчета слова «подпись» быть не должно.

** – вместо скобок пишутся реальные данные.

*** – курс, год и номер группы на титульном листе приводятся без подчеркиваний.

**** – название организации приводится без подчеркиваний

Титульный лист не обрамляется. Приведенная выше рамка используется исключительно для обозначения контуров листа.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец оформления содержания отчета о выполнении программы ознакомительной (учебной) практики

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Общие вопросы программы практики.....	4
2. Индивидуальное задание программы практики.....	12
Заключение.....	17
Список использованных источников.....	19
Приложение А. Устав ОАО «Финансист».....	20