

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

учреждения образования

«Белорусский государственный
экономический университет»

А.В. Егоров

« 31 » 12 20 24

Регистрационный № 311-25

**ПРОГРАММА
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности 6-05-0412-02 «Бизнес-администрирование»

2024 г.


СОСТАВИТЕЛИ:

Г.В. Турбан, зав. кафедрой международного бизнеса, к.э.н., доцент;
А.П. Левкович, доцент кафедры международного бизнеса, к.э.н., доцент;
С.В. Савенко, ассистент кафедры международного бизнеса.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

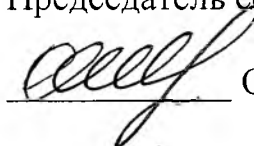
Кафедрой международного бизнеса
Белорусского государственного экономического университета
(протокол № 3 от «12» сентября 2024 г.)

Зав. кафедрой

 Г.В. Турбан

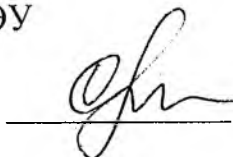
Советом факультета международных экономических отношений
Белорусского государственного экономического университета
(протокол № 1 от «25» сентября 2024 г.)

Председатель совета

 О.Н. Шкутько

Согласовано:

Руководитель производственной практики БГЭУ

 О.Б. Легкая

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа разработана в соответствии со следующими документами:

Кодекс Республики Беларусь от 13.01.2011 г. № 243-З «Кодекс Республики Беларусь об образовании» (в редакции Закона Республики Беларусь от 6 марта 2023 г. №257-З);

Образовательный стандарт общего высшего образования специальности «Бизнес-администрирование» ОСВО 6-05-0412-02;

Положение о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденное Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 года № 860;

Положение о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденное приказом ректора № 672 от 13.09.2023;

Учебный план по специальности 6-05-0412-02 «Бизнес-администрирование» регистрационный № 23ДАБ-034 от 10.02.2023

1.1. Цель практики – закрепить полученные в университете теоретические и профессиональные знания по экономике и управлению внешнеэкономической деятельности.

1.2. Задачи практики:

закрепление специальных теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

приобретение практических навыков анализа экономических процессов на предприятии и в организации;

закрепление навыков выбора и обоснования управленческих решений в конкретных производственных ситуациях;

изучение системы управления на предприятии, в том числе внешнеэкономической деятельностью, в учреждении или организации (по месту прохождения практики);

приобретение навыков практической работы, изучение функций экономических служб предприятия;

приобретение навыков организаторской работы в трудовом коллективе;

изучение организации производства экспортной продукции;

изучение по месту прохождения практики опыта подготовки и осуществления всех этапов внешнеэкономической сделки купли-продажи, а также других международных коммерческих операций;

приобретение практических навыков выполнения функций специалиста по внешнеэкономическим связям;

изучение и закрепление практических навыков анализа и прогноза социально-экономических процессов, принятия управленческих решений, взаимодействия с субъектами хозяйствования, разработки нормативно-правовой базы на примере конкретного органа управления.

изучение законодательных актов и нормативных документов по экономическим вопросам, инструкций, положений и других документов, которыми руководствуются предприятия в своей деятельности;

практическое применение и углубление знаний иностранных языков путем чтения и перевода коммерческой информации, подготовки документов на иностранном языке, непосредственного участия в переговорах, деловых и общих беседах с иностранными партнерами и в других мероприятиях;

приобретение практических навыков работы с использованием современных средств оргтехники.

1.3. Продолжительность практики: 28 календарных дней;

1.4. Требования к содержанию и организации практики:

Базами практики являются министерства, ведомства, предприятия, организации и учреждения, которые определяются по согласованию с руководством указанных организаций и университетом.

Организация управленческой практикой возлагается на кафедру международного бизнеса. Для непосредственного руководства назначаются высококвалифицированные специалисты из числа преподавателей кафедры.

Практика проводится индивидуально.

Распределение студентов по местам практики и назначение руководителей от университета утверждается приказом ректора.

До начала проведения практики проводится организационное собрание, на котором студенты получают дневники и направления на практику, инструктаж о ее прохождении, разъясняются основные вопросы о прохождении практики, правилах заполнения дневника и содержания отчета. Определяется график планируемых мероприятий, а также даты предоставления и защиты отчета студентом-практикантом.

Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Студент, не выполнивший программу производственной практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Направления деятельности обучающихся во время прохождения практики:

- сбор информации о деятельности организации;
- систематизация основных нормативно-правовых актов, регламентирующих профессиональную деятельность специалиста;
- использование основных методов, способов и средств получения и хранения, переработки экономической информации;
- анализ внутренней и внешней среды организаций;
- применение основных методов и приемов статистики и расчет основных статистических показателей;
- обработка статистических баз данных по экономическим вопросам;
- сбор и анализ экономических показателей в динамике;
- использование технических и электронных средств получения, обработки и передачи информации.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Перед началом практики каждый студент получает индивидуальное задание. Содержание индивидуального задания записывается в дневнике практики и должно предусматривать выполнение программы практики.

3.1 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания:

Индивидуальное задание предполагает ознакомление с основными направлениями деятельности организации, изучение нормативно-правовых актов и выполнение практического или аналитического задания.

Примеры индивидуальных заданий:

Министерство иностранных дел Республики Беларусь

1. Структура органов управления внешнеэкономической деятельностью (ВЭД) в Республике Беларусь.

1.1. Организационная структура МИД. Основные управления и отделы. Взаимосвязь и соподчиненность управлений МИД.

1.2. Взаимосвязь МИД с другими государственными органами регулирования внешнеэкономической деятельности в Республике Беларусь.

1.3. Взаимосвязь МИД с посольствами, торговыми представительствами, торговыми домами Республики Беларусь за рубежом и с посольствами зарубежных стран в Республике Беларусь.

1.4. Функции и задачи МИД.

1.5. Характеристика системы подбора кадров для внешнеэкономической работы. Дипломатические привилегии.

2. Дипломатическая переписка МИД.

2.1. Основные виды документов дипломатической переписки: вербальные ноты, меморандумы, верительные и отзывные грамоты и т.д. Порядок их рассмотрения и прохождения в системе МИД.

2.2. Требования к составлению и содержанию документов дипломатической переписки.

3. Основные направления деятельности МИД.

3.1. Порядок работы по подготовке и подписанию международных торгово-экономических соглашений, соглашений о взаимной защите инвестиций, договоров об избежании двойного налогообложения.

3.2. Организация работы МИД по развитию сотрудничества Беларуси с международными организациями. Членство Республики Беларусь в этих организациях, характеристика состояния, проблем и перспектив сотрудничества.

3.3. Анализ динамики внешнеторговой деятельности Республики Беларусь: товарная и географическая структура экспорта и импорта; сальдо торгового и платежного баланса страны и факторы, его определяющие; динамика показателей деятельности в Республике Беларусь совместных и иностранных предприятий;

3.4. Другие направления деятельности (в зависимости от конкретного структурного подразделения прохождения практики).

4. Анализ деятельности МИД и его структур по повышению имиджа белорусских товаров и по продвижению их на мировом рынке.

5. Основные проблемы участия Республики Беларусь в системе мирохозяйственных связей и роль МИД в их решении.

6. Предложения практиканта по совершенствованию системы управления и государственного регулирования внешнеэкономической деятельности в Республике Беларусь и по совершенствованию работы МИД.

Министерство антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь

1. Структура органов управления внешнеэкономической деятельностью (ВЭД) в Республики Беларусь.

1.1. Организационная структура Министерства антимонопольного регулирования и торговли. Основные управления и отделы. Взаимосвязь и соподчиненность управлений Министерства антимонопольного регулирования и торговли.

1.2. Взаимосвязь Министерства антимонопольного регулирования и торговли с другими государственными органами регулирования внешнеторговой деятельности в Республики Беларусь.

1.3. Взаимосвязь Министерства антимонопольного регулирования и торговли с региональными органами управления внешнеторговой деятельностью в республике.

1.4. Взаимосвязь Министерства антимонопольного регулирования и торговли с посольствами, торговыми домами Республики Беларусь за рубежом.

1.5. Функции и задачи Министерства антимонопольного регулирования и торговли.

2. Основные направления деятельности Министерства антимонопольного регулирования и торговли.

2.1. Порядок работы по подготовке и подписанию международных торгово-экономических соглашений.

2.2. Организация работы Министерства антимонопольного регулирования и торговли в отношении нетарифных методов регулирования внешней торговли.

2.3. Деятельность Министерства антимонопольного регулирования и торговли по организации выставочно-ярмарочной деятельности в Республике Беларусь и за ее пределами.

2.4. Анализ динамики внешнеторговой деятельности Республики Беларусь: товарная и географическая структура экспорта и импорта; сальдо торгового и платежного баланса страны и факторы, его определяющие; динамика показателей деятельности в Республики Беларусь совместных и иностранных предприятий;

2.5. Деятельность Министерства антимонопольного регулирования и торговли в отношении защиты прав потребителей;

2.6. Порядок координации создания товаропроводящих сетей за рубежом Министерством антимонопольного регулирования и торговли;

2.7. Осуществление контроля Министерством антимонопольного регулирования и торговли в отношении рекламной деятельности;

2.8. Деятельность Министерства антимонопольного регулирования и торговли, направленная на формирование внутреннего потребительского рынка;

2.9. Другие направления деятельности (в зависимости от конкретного структурного подразделения прохождения практики).

3. Анализ деятельности Министерства антимонопольного регулирования и торговли и его структур по повышению имиджа белорусских товаров и по продвижению их на мировом рынке.

4. Основные проблемы участия Республики Беларусь в системе мирохозяйственных связей и роль Министерства антимонопольного регулирования и торговли в их решении.

5. Предложения практиканта по совершенствованию системы управления и государственного регулирования внешнеторговой деятельности в Республике Беларусь и по совершенствованию работы Министерства антимонопольного регулирования и торговли.

Отраслевые министерства

(на примере Министерства энергетики Республики Беларусь)

1. Организационная структура
 - 1.1. Организационная структура Министерства энергетики.
 - 1.2. Основные управления и отделы. Взаимосвязь и соподчиненность управлений Министерства энергетики.
 - 1.3. Взаимосвязь Министерства энергетики с другими государственными органами регулирования внешнеэкономической деятельности в РБ.
 - 1.4. Взаимосвязь министерства энергетики с региональными органами управления в республике.
 - 1.5. Взаимосвязь Министерства энергетики с министерствами других стран.
 - 1.6. Функции и задачи Министерства энергетики.
 - 1.7. Характеристика системы подбора кадров для внешнеэкономической работы в министерстве.
2. Основные направления деятельности Министерства энергетики.
 - 2.1. Порядок работы по подготовке и подписанию проектов международных договоров, относящихся к сфере деятельности Министерства энергетики.
 - 2.2. Организация работы Министерства энергетики по развитию сотрудничества Беларуси с международными организациями. Членство Республики Беларусь в этих организациях, характеристики результатов и проблем сотрудничества, представление в соответствии с законодательством интересы Республики Беларусь в международных энергетических организациях.
 - 2.3. Осуществление экономического анализа внешнеэкономической деятельности организаций, выработка мер по обеспечению их эффективного функционирования.
 - 2.4. Анализ динамики внешней торговли топливно-энергетическими ресурсами Республики Беларусь: товарная и географическая структура экспорта и импорта;
 - 2.5. Осуществление государственной политики по формированию цен на электроэнергию и транзит энергоресурсов;
 - 2.6. Анализ координации внешнеэкономической деятельности предприятий и организаций.
 - 2.7. Анализ деятельности Министерства энергетики по урегулированию вопросов поставки в республику топливно-энергетических ресурсов;
 - 2.8. Другие направления деятельности (в зависимости от конкретного структурного подразделения прохождения практики).
3. Основные проблемы участия Республики Беларусь на мировом рынке топливно-энергетических ресурсов и роль Министерства энергетики в их решении.
4. Предложения практиканта по совершенствованию работы Министерства энергетики в сфере внешнеэкономической деятельности.

Белорусская торгово-промышленная палата (БелТПП)

1. Организация работы Белорусской торгово-промышленной палаты
 - 1.1. Организационная структура управления БелТПП.
 - 1.2. Взаимосвязь БелТПП с другими государственными органами регулирования внешнеэкономической деятельности в Республики Беларусь.
 - 1.3. Порядок вступления в члены БелТПП.
 - 1.4. Основные формы сотрудничества БелТПП с предприятиями и организациями зарубежных стран.
2. Основные направления деятельности БелТПП.
 - 2.1. Основные функции БелТПП.
 - 2.2. Формы содействия БелТПП повышению эффективности внешнеэкономической деятельности белорусских предприятий на мировом рынке.
 - 2.3. Консультационно-информационная деятельность БелТПП.
Основные информационные источники о потенциальном зарубежном партнере. Основные показатели, используемые для оценки фирмы - потенциального партнера. Предоставление информации зарубежным фирмам, организациям о рынке Республики Беларусь, содействие выходу на белорусский рынок.
 - 2.4. Порядок планирования, организации и проведения республиканских и международных выставок, ярмарок.
 - 2.5. Методы и порядок проведения экспертизы, контроля качества и количества экспортных и импортных товаров.
Порядок выдачи сертификатов качества товаров.
 - 2.6. Основные принципы концепций международных стандартов (ISO 9000) экологического менеджмента (ISO 14000) и TQM (всеобщего управления качеством) и степень их реализации в практике работы БелТПП.
 - 2.7. Порядок выдачи сертификатов происхождения товаров.
 - 2.8. Методы и порядок определения собственного характера производства и документы его удостоверяющие.
 - 2.9. Организация патентной работы в БелТПП.
 - 2.10. Работа международного арбитражного суда при БелТПП.
 - 2.11. Краткое описание документации, перевод которой осуществляется студентом во время прохождения практики в БелТПП.
3. Предложения практиканта по совершенствованию работы БелТПП.

Промышленные и коммерческие предприятия, фирмы

1. Общая характеристика предприятия, фирмы (далее - "предприятие").
 - 1.1. Год основания.
 - 1.2. Правовая форма.
 - 1.3. Вышестоящая организация или учредитель.
 - 1.4. Миссия (бизнес-идея) деятельности предприятия (сформулированные принципы, слоганы, девизы).

- 1.5. Основные функции или виды деятельности предприятия.
- 1.6. Квалифицированный состав персонала, соответствие его специализации и квалификации профилю и целям предприятия.
- 1.7. Основные и оборотные фонды предприятия;
- 1.8. Управление персоналом на предприятии.
2. Планирование и управление на предприятии.
 - 2.1. Организационная структура управления внешнеэкономической деятельностью предприятия. Взаимосвязь и соподчиненность подразделений предприятия.
Формы взаимодействия с головной компанией, филиалами, представительствами, дочерними компаниями за рубежом.
 - 2.2. Порядок и методика планирования экспортного производства (или производства продукции с использованием импортного сырья, комплектующих изделий, оборудования).
 - 2.3. Основные формы бухгалтерского учета и статистической отчетности по внешнеэкономической деятельности предприятия (перечислить).
 - 2.4. Основные показатели результатов деятельности предприятия (прибыли и убытки, рентабельность).
 - 2.4. Формы и методы защиты и коммерческой реализации прав на промышленную и интеллектуальную собственность предприятия.
3. Характеристика конкурентной позиции предприятия.
 - 3.1. Структура экспорта и импорта предприятия.
 - 3.2. Основные потребители.
 - 3.3. Основные поставщики (количество поставщиков, степень конкуренции между ними).
 - 3.4. Основные конкуренты (число фирм конкурентов, характеристика качества продукции предприятия относительно качества продукции конкурентов).
 - 3.5. Порядок предъявления рекламаций и способы их урегулирования.
4. Подготовка и заключение сделок.
 - 4.1. Поиск и выбор зарубежного партнера, и оценка его надежности.
Используемые источники информации о зарубежных партнерах.
 - 4.2. Техника проведения коммерческих переговоров: стратегия, тактика, психологические аспекты.
 - 4.3. Порядок определения цены товара (услуг) при заключении сделки купли-продажи.
Установление скидок с цены: виды скидок, условия их предоставления, размеры.
Использование источников информации об уровне цен.
 - 4.4. Определение условий и способов платежа в договоре купли-продажи. Выбор формы расчета.
 - 4.5. Определение условий поставки Инкотермс в договоре купли-продажи.

4.6. Структура и содержание договора международной купли-продажи (на примере основного экспортного /импортного товара).

4.7. Способы, используемые фирмой для обеспечения выполнения обязательств во внешнеэкономических сделках.

5. Выполнение сделок

5.1. Транспортное обслуживание международных экономических связей. Порядок страхования грузов, страховые документы. Основные транспортные документы перевозки грузов на международных маршрутах.

5.2. Роль таможенно-тарифной системы в регулировании внешнеэкономических связей. Документы, необходимые для таможенного оформления грузов. Порядок определения таможенной стоимости. Выбор таможенной процедуры. Виды уплачиваемых таможенных пошлин, налогов, сборов и порядок их расчета.

5.3. Методы сертификации и контроля качества продукции. Порядок оформления сертификата соответствия.

5.4. Организация гарантийного обслуживания продукции предприятия.

5.5. Формирование товаропроводящей сети в зарубежных странах экономическая целесообразность и необходимость использования посредников во внешнеэкономической деятельности предприятия. Используемые виды посреднических операций и услуг. Позиция посредников на рынке, определения уровня и форм их вознаграждения. Особенности заключения и основные коммерческие условия и договоров с торговыми посредниками.

5.6. Порядок открытия счетов и ведения расчетов в банке по внешнеэкономическим операциям.

5.7. Способы разрешения споров, вытекающих из внешнеэкономических договоров. Порядок обращения в арбитраж и работа с ним.

Организации (фирмы), занимающиеся международными грузоперевозками

1. Общая характеристика организации, фирмы (далее – «организация»)

1.1. Год основания.

1.2. История создания.

1.3. Правовая форма.

1.4. Вышестоящая организация или учредитель (учредители).

1.5. Дочерние организации(филиалы).

1.4. Миссия (бизнес-идея) деятельности организации (сформулированные принципы, слоганы, девизы).

1.5. Основные функции организации.

1.6. Характеристика основных видов услуг, предоставляемых организацией.

- 1.7. Квалифицированный состав персонала, соответствие его специализации и квалификации профилю и целям организации.
- 1.8. Характеристика международных организаций, в состав которых входит организация и их роль в регулировании международных грузоперевозок (FIATA, IRU, БАМАП, БАМЭ и др.)
2. Планирование и управление внешнеэкономической деятельностью организации.
 - 2.1. Организационная структура управления внешнеэкономической деятельностью организации.
 - 2.2. Взаимосвязь и соподчиненность подразделений организации.
 - 2.3. Порядок и методика планирования экспорта услуг в организации.
 - 2.4. Основные формы бухгалтерского учета и статистической отчетности по международным перевозкам, транспортно-экспедиционному обслуживанию (перечислить).
3. Характеристика конкурентной позиции организации
 - 3.1. Основные клиенты (потребители услуг) компании.
 - 3.2. Основные партнеры (количество компаний, оказывающих сопутствующие услуги, степень конкуренции между ними).
 - 3.3. Основные конкуренты (число фирм конкурентов, их конкурентное преимущество по сравнению с рассматриваемой организацией, в т. ч. в парке транспортных средств).
 - 3.4. Наличие собственного терминального комплекса (таможенный склад, СВХ, свободный склад, стоянка для автомобилей и т. д.) для оказания комплексных транспортно-логистических услуг.
 - 3.5. Характеристика используемых схем доставки грузов при мультимодальных (интермодальных) перевозках.
 - 3.6. Порядок предъявления рекламаций и способы их урегулирования.
4. Подготовка и заключение сделок на транспортно-экспедиционное обслуживание.
 - 4.1. Поиск и выбор зарубежного партнера и оценка его надежности.
 - 4.2. Используемые источники информации о зарубежных партнерах.
 - 4.3. Техника проведения коммерческих переговоров: стратегия, тактика, психологические аспекты.
 - 4.4. Содержание заявки на перевозку груза.
 - 4.5. Условия и содержание транспортного заказа.
 - 4.6. Порядок определения цены при заключении сделки на оказание услуг. Установление скидок с цены: виды скидок, условия их предоставления, размеры. Использование источников информации об уровне цен.
 - 4.7. Определение условий и способов платежа в договоре на транспортно-экспедиционное обслуживание. Выбор формы расчета.
 - 4.8. Структура и содержание договора на транспортно-экспедиционное обслуживание (на конкретном примере).

4.9. Характеристика договоров международной перевозки грузов (авиа накладной, железнодорожной накладной, международной накладная автомобильного транспорта, коносамент морского транспорта).

4.10. Способы, используемые фирмой для обеспечения выполнения обязательств во внешнеэкономических сделках.

4.11. Документы, подтверждающие доставку груза (путевой лист, счет-фактура, акт выполненных работ и т. д.)

4.12. Виды способов страхования, используемых в организации. Порядок страхования грузов, страховые документы.

5. Характеристика подвижного состава и технико-экономические показатели работы предприятия

5.1. Показатели финансового состояния предприятия;

5.2. Техничко-эксплуатационные показатели (среднесписочная численность автомобилей, используемых для международных перевозок грузов, пробег 1 а/м в месяц, количество рейсов на 1 а/м в месяц, доходы в месяц на 1 а/м, среднесуточный пробег 1 а/м, среднее расстояние перевозки, удельный вес простоев во времени, коэффициент использования пробега и т. д.)

5.3. Характеристика транспортных средств в соответствии с экологическими стандартами и возрастной структурой.

5.4. Характеристика рефрижераторных и изотермических транспортных средств, а также транспортных средств, позволяющих перевозить негабаритные грузы.

5.5. Направление осуществления контейнерных перевозок. Характеристика грузов, перевозимых в контейнерах. Основные направления контейнерных перевозок.

6. Выполнение внешнеэкономических сделок.

6.1. Документы, необходимые для таможенного оформления грузов, помещения грузов на СВХ.

6.2. Международные системы таможенного транзита, используемые на предприятии (Система МДП (Карнет МДП); Карнет АТА; Система Common transit; таможенный перевозчик (ДКД) и другие способы гарантии).

6.3. Экономическая целесообразность и необходимость использования экспедиторов в транспортной деятельности предприятия. Позиция экспедиторов на рынке, определения уровня и форм их вознаграждения. Особенности заключения и основные коммерческие условия договоров с экспедиторами.

6.4. Порядок открытия счетов и ведения расчетов в банке по операциям международной перевозки грузов.

6.5. Влияние государственного регулирования на осуществление международных грузоперевозок (конвенции, к которым присоединилась Республика Беларусь в сфере международных перевозок, национальное регулирование).

6.6. Способы разрешения споров, вытекающих из внешнеэкономических договоров. Порядок обращения в арбитраж и работа с ним.

Национальный Банк Республики Беларусь, коммерческие банки

1. Организационная структура банка.

Состав и функции основных управлений и отделов. Взаимосвязь и соподчиненность подразделений банка. Основные подразделения банка, осуществляющие обслуживание внешнеэкономических операций клиентов. Основные направления деятельности банка по обслуживанию внешнеэкономических операций клиентов.

2. Организация деятельности банка за рубежом.

2.1. Порядок установления корреспондентских отношений с зарубежными банками. Методы выбора банка-корреспондента. Соглашение об установлении корреспондентских отношений.

2.2. Корреспондентские счета: виды, порядок открытия. Документы, представляемые в банк для открытия корреспондентского счета, требования, предъявляемые к ним.

2.3. Методы осуществления международного банковского перевода. Документы, сопровождающие операции международного банковского перевода.

3. Открытие и ведение счетов, используемых во внешнеэкономической деятельности клиентов.

3.1. Основные документы, определяющие порядок открытия и ведения счетов. Типы счетов, используемых во внешнеэкономической деятельности.

3.2. Порядок открытия счетов в иностранной валюте для предприятий резидентов в банках Республики Беларусь. Документы, представляемые в банк для открытия счета. Основные источники валютных поступлений. Направления использования средств.

3.3. Порядок открытия счетов юридическими лицами-резидентами за границей.

3.4. Текущие счета в иностранной валюте, открываемые фирмам – нерезидентам в банках Республики Беларусь. Порядок юридического оформления открытия счета. Документы, представляемые в банк для открытия счета.

3.5. Текущие счета (в рублях), открываемые юридическим лицам – нерезидентам в банках Республики Беларусь. Назначение счетов. Документы, представляемые в банки для открытия рублевых счетов.

3.7. Условия ведения счетов. Методы начисления процентов.

4. Организация деятельности банка на внутреннем валютном рынке.

4.1. Порядок купли-продажи валюты через Белорусскую валютно-фондовую биржу.

4.3. Правила и механизм проведения торгов иностранными валютами на бирже. Документы, представляемые в банк для проведения валютно-

обменных операций. Основные режимы проведения торгов и их характеристика.

4.4. Порядок оформления биржевых сделок. Основные документы. Биржевой сбор, его размеры и порядок уплаты.

4.5. Организация купли-продажи валюты на межбанковском валютном рынке. Документы, представляемые в банк при валютно-обменных операциях. Порядок заключения сделок. Порядок расчетов.

5. Организация международных расчетов.

5.1. Формы международных расчетов.

5.1.1. Международный банковский перевод. Схема проведения расчетов в форме международного банковского перевода. Документы, представляемые клиентом при расчетах в форме перевода. Банковские документы, сопровождающие операции международного банковского перевода.

5.1.2. Документарный аккредитив. Схема проведения расчетов в форме международного документарного аккредитива. Экспортный аккредитив. Документы, представляемые в банк клиентом при экспортном аккредитиве. Порядок и формы получения платежа. Импортный аккредитив. Условия и порядок открытия. Документы, сопровождающие международные аккредитивные операции, их назначение, порядок оформления. Принцип, условия, ставки комиссионного вознаграждения банков. Виды аккредитивов, используемых в практике расчетов.

5.1.3. Документарное инкассо. Схема проведения операции документарного инкассо. Документы, представляемые в банк при расчетах в форме документарного инкассо. Документы, сопровождающие операции международного документарного инкассо. Ставки и порядок уплаты комиссионного вознаграждения банков. Разновидности инкассо, используемые в практике работы банка.

6. Организация безналичных расчетов на основе банковских карточек.

6.1. Виды карточек, эмитируемых банком. Основные платежные схемы, предлагаемые банком. Организационные структуры-участники расчетов на основе банковских карточек.

6.2. Порядок выпуска карточек. Основные условия соглашения между банком и клиентом для получения карточки и открытия карт-счета.

6.3. Схема осуществления расчетов с использованием банковской карточки. Документы, сопровождающие расчеты: порядок их оформления и предоставления.

6.4. Условия и порядок ведения карт-счетов. Документы, сопровождающие ведение карт-счетов. Виды комиссионного вознаграждения.

7. Организация краткосрочного кредитования экспортно-импортных операций.

7.1. Виды предоставляемых кредитов.

7.2. Порядок предоставления краткосрочных кредитов в иностранной валюте. Объекты кредитования. Документы, представляемые в банк для

обоснования потребности в кредите. Кредитный договор и его основные условия. Порядок использования кредита. Методы погашения кредита. Методы контроля за использованием и погашением кредита. Кредитные санкции и формы их применения. Источники предоставления кредитов. Методы обоснования процентной ставки.

8. Формы дистанционного банковского обслуживания.

8.1. Характеристика форм дистанционного банковского обслуживания, применяемых банком.

3.2. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике:

Отчет должен быть оформлен в соответствии с Системой менеджмента качества «Общие требования к содержанию, порядок выполнения и правила оформления студенческих работ» СТП 20-04-2008.

Отчет и дневник практики должны отражать фактически выполненную студентом работу в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы практики, календарного плана и индивидуального задания.

Рассмотрение вопросов задания в отчете должна иллюстрироваться документами или их образцами, которые сопровождают осуществление описываемых операций, процедур, видов экономической работы. Данные иллюстративные материалы помещаются в приложениях к отчету.

К отчету по управленческой практике должны быть приложены материалы, соответствующие индивидуальному заданию.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы практики, календарного плана и индивидуального задания.

Дневник практики должен включать:

- индивидуальное задание;
- записи о видах и содержании работ, выполнявшихся студентом в период практики;
- отзыв руководителя практики от организации о прохождении практики студентом;
- оценка студентом соответствия условий практики требованиям программы и предложения по улучшению организации практики на предприятии;
- отзыв руководителя практики от кафедры.

Отчет о прохождении практики должен содержать следующие структурные части.

1. *Титульный лист* (см. Приложение).
2. *Содержание* (где перечисляются все разделы, подразделы с указанием страниц)

3. *Реферат* (краткая характеристика основных итогов и результатов практики)

4. *Введение* (где указывается место прохождения практики, ее цели и задачи, кратко описывается содержание практики (какие виды деятельности осуществлялись)).

5. *Основная часть* (см. задание для практики);

6. *Заключение* (выводы по всему отчету);

7. *Информационные источники* (указываются названия внутренних документов организации, статистических, управленческих, финансовых отчетов, баз данных, нормативно-правовых актов, веб-сайта организации, которые послужили источником информации при написании отчета, учебные издания);

8. *Приложения* (нормативные документы, регулирующие деятельность организации, устав, отчет о прибылях и убытках, годовой баланс предприятия, типовые договоры, счет-фактуры, товаротранспортные накладные, декларации, сертификаты и прочие документы, являющиеся информационной основой для формулирования соответствующих выводов).

Основная часть работы строится исключительно на освещении вопросов, выданных руководителем в качестве индивидуального задания, учитывая специфику каждой отдельной организации. Объем основной части не должен превышать 25-30 страниц. В отчете не должна содержаться теоретическая информация, основной упор должен быть сделан на анализ финансовых показателей предприятия, выявления существующих проблем и разработка предложений по совершенствованию деятельности организации. Сбор и анализ экономических показателей в динамике рекомендуется осуществлять не менее чем за 3 года, выявляя и объясняя тенденции изменения показателей, представляя их в сопоставимых значениях.

Прием отчетов по практике проводится в течение первых двух недель, следующих за практикой, у студентов, проходящих практику в июле – до 15 сентября. Прием отчетов осуществляет руководитель практики кафедры с выставлением дифференцированного зачета.

3.3. Обязанности обучающегося в период прохождения практики:

изучить настоящую программу ознакомительной практики и во время прохождения практики ею руководствоваться;

явиться на организационное собрание по вопросу проведения учебной практики;

пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда перед началом практики под роспись;

знать своего руководителя учебной практики от кафедры, места и сроки проведения практики;

своевременно и качественно выполнять программу практики;

выполнять все указания руководителя практики от университета и задания, предусмотренные программой практики;

выполнять задания руководителя практики на предприятии;

вести дневник, в котором отражается содержание выполняемой работы;

строго выполнять правила внутреннего распорядка выполнять установленный в организации режим труда и отдыха. предприятия по месту прохождения практики, техники безопасности;

принимать личное участие в работе внешнеэкономических служб на местах прохождения практики;

принимать личное участие в мероприятиях, организованных предприятиями;

по окончании практики представить дневник и отчет о результатах прохождения практики в соответствии с утвержденной программой для последующей защиты.

3.4 Обязанности руководителя практики от кафедры:

разработка индивидуальных заданий для студентов-практикантов;

выдача индивидуальных заданий на практику организация условий для их выполнения;

методическое руководство и контроль за прохождением практики;

решение организационных вопросов, возникающих в период практики;

консультация студентов по вопросам внешнеэкономической деятельности, сбора и обработки необходимых материалов, подготовки и написания отчета;

представление на кафедру информации о ходе практики;

рассмотрение отчетов о практике и допуск к защите;

присутствие на организационном собрании по практике;

оказание необходимой помощи студентам в случае затруднения при выполнении заданий, связанных с использованием иностранного языка;

подготовка отчета об итогах проведении практики на заседании кафедры;

осуществление помощи студентам-иностранцам, если возникают проблемы с иностранным языком.

Приложение

Образец титульного листа отчёта

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

_____ Г.
(полное наименование организации)

Студент ____ курса,
Ф-т (название), гр. _____

(подпись)

(Ф. И. О.)

Руководитель практики
от кафедры

_____ Г.
(подпись)

(Ф. И. О.)

Руководитель практики
от организации

_____ Г.
(подпись)

(Ф. И. О.)

МИНСК, 202__