

Белорусский государственный университет

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе и
образовательным инновациям
О.И. Чуприс
«2» 2019 г.
Регистрационный № 6844



ПРОГРАММА
учебной (ознакомительной) практики
для специальности:
1-25 01 04 «Финансы и кредит»
специализации:
1-25 01 04 02 «Банковское дело»

2019 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Д.В. Шпарун, старший преподаватель кафедры банковской экономики экономического факультета Белорусского государственного университета

А.И. Короткевич, заведующий кафедрой банковской экономики экономического факультета Белорусского государственного университета, кандидат экономических наук, доцент

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ

Кафедрой банковской экономики
(протокол № 9 от 16.04.2019г.)

Советом экономического факультета
(протокол № 6 от 19.04.2019г.)



1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа предназначена для студентов 1 курса специальности 1 25 01 04 «Финансы и кредит» (специализации 1-25 01 04 02 «Банковское дело») дневной формы получения высшего образования (первая ступень); для студентов 2 курса специальности 1 25 01 04 «Финансы и кредит» (специализации 1-25 01 04 02 «Банковское дело») заочной формы получения высшего образования (первая ступень); для студентов 3 курса специальности 1 25 01 04 «Финансы и кредит» (специализации 1-25 01 04 02 «Банковское дело») заочной (сокращенной) формы получения высшего образования (первая ступень).

Продолжительность практики составляет:

- 2 недели для студентов дневной формы получения высшего образования и проводится во 2-м семестре в соответствии с учебным планом специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит»;

- 1 неделя для студентов заочной формы получения высшего образования и проводится в 4-м семестре в соответствии с учебным планом специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит»;

- 1 неделя для студентов заочной (сокращенной) формы получения высшего образования и проводится в 6 семестре в соответствии с учебным планом специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит».

Программа разработана в соответствии с:

- Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г.;

- пунктом 4 Положения о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860;

- постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 06.04.2015г. «Порядок разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования»

- постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 20.03.2012г. № 24 «Об утверждении Инструкции о порядке и особенностях прохождения практики студентами, которым после завершения обучения присваиваются педагогические квалификации»;

- Положением о практике Белорусского государственного университета от 07.02.2014г. (Приказ № 46 – ОД.).

Программа разработана на основании образовательного стандарта ОСВО 1-25 01 04, учебного плана по специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит», регистрационный № E25-213/уч. от 30.05.2013г., учебного плана по специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит», регистрационный № E25з-

234/уч. от 30.05.2013г., учебного плана по специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит», регистрационный № Е25з-235/уч. от 30.05.2013г.

Требования к содержанию и организации ознакомительной практики определяются образовательным стандартом ОСВО 1-25 01 04 специальности «Финансы и кредит».

Ознакомительная практика студентов является обязательным компонентом, предусмотренным учебным планом по специальности 1–25 01 04 «Финансы и кредит» и важнейшим этапом в системе практикоориентированной подготовки высококвалифицированных специалистов. Она направлена на расширение, закрепление, углубление и систематизацию теоретических знаний на основе изучения деятельности организаций, приобретение студентами навыков практической работы путем самостоятельного выполнения заданий, подбор необходимой исходной информации для выполнения курсовых и научных работ.

Целью ознакомительной практики является знакомство с особенностями выбранной специальности и формирование навыков и умений применять свои теоретические знания на практике.

Основные задачи практики:

- закрепление, расширение и систематизация теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- получение студентами всестороннего представления о будущей профессии и воспитание уважения к ней;
- изучение основных направлений деятельности организаций;
- изучение организационной структуры управления коммерческими организациями;
- ознакомление с современными производственными процессами и технологиями, оценка их влияния на формирование качества и конкурентоспособности продукции;
- ознакомление с организационной структурой и функциями экономических служб и должностными инструкциями экономистов;
- выработка у студентов творческого подхода к профессиональной деятельности, приобретение ими навыков анализа результатов своего труда, формирование потребности в самообразовании.

В ходе прохождения практики должны быть сформированы следующие компетенции:

Проектно-аналитическая деятельность:

–ПК-5. Систематизировать статистические материалы, характеризующие количественные и качественные показатели деятельности организации и ее подразделений; изучать результаты работы организации и ее структурных подразделений и сопоставлять их с показателями других организаций; выявлять внутрихозяйственные резервы и разрабатывать мероприятия по их использованию.

–ПК-6. Проводить оперативный экономический анализ хода выполнения плановых заданий и мероприятий по использованию резервов повышения эффективности производственно-хозяйственной деятельности; разрабатывать предложения по внесению соответствующих корректировок в планы организации и отдельных подразделений в случае изменения производственно-хозяйственной ситуации.

–ПК-7. Обосновывать мероприятия по внедрению передовых методов хозяйствования, методов и приемов труда, улучшению организации и обслуживанию рабочих мест, созданию благоприятных условий труда.

Планово-экономическая деятельность:

–ПК-9. Проводить комплексный экономический анализ всех видов деятельности организации и разрабатывать меры по эффективному использованию ресурсов, производственных мощностей с целью повышения эффективности производственно-хозяйственной деятельности.

Финансово-кредитная деятельность:

–ПК-12. Анализировать действие инструментов денежно-кредитной политики, эффективность организации денежного оборота, деятельность кредитно-финансовых организаций, их показатели; организовывать работу в сфере предоставления банковских и финансовых услуг на всех сегментах рынка.

–ПК-13. Организовать работу по составлению и исполнению бюджета, составлению и исполнению смет бюджетных организаций; обеспечивать организацию финансового контроля на всех стадиях планирования и исполнения бюджета.

–ПК-14. Разрабатывать финансовую стратегию субъектов хозяйствования всех видов собственности; составлять финансовые планы субъектов хозяйствования, рассчитывать объемы денежных доходов и расходов субъектов хозяйствования и источники их финансирования; использовать методы финансового анализа, планирования и прогнозирования, финансового контроля в практике управления финансовым состоянием организации.

–ПК-15. Рассчитывать собственные источники финансирования капитальных вложений и обосновать размеры привлекаемых ресурсов; составлять комплект финансовых расчетов к бизнес-плану и обосновать его реальность.

–ПК-16. Организовывать работу по проведению мероприятий государственного контроля (надзора) и аудита в финансовой, бюджетно-налоговой, денежно-кредитной и валютной сферах.

–ПК-17. Организовывать работу по страхованию, проводить оценку ситуации на страховом рынке, разрабатывать и применять правила страховой деятельности и системы перестрахования.

–ПК-18. Выполнять профессиональные обязанности по расчету налоговой базы и налогов на основе действующего налогового законодательства и других нормативно-правовых актов о налогах и сборах, анализировать налоговое законодательство, сопоставлять положения отдельных норм, анализировать и оценивать налоговую нагрузку субъектов хозяйствования, а также налоговые риски участников налоговых отношений, осуществлять мероприятия по их снижению.

Организационно-управленческая деятельность:

–ПК-19. Работать с юридической литературой и трудовым законодательством.

–ПК-21. Составлять документацию (графики работ, инструкции, планы, заявки, деловые письма и т.п.), а также отчетную документацию по установленным формам, анализировать и оценивать собранные данные.

–ПК-24. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, основные проблемы дисциплин, определяющих конкретную область его деятельности, видеть их взаимосвязь в целостной системе знаний.

Базой практики могут выступать организации различных форм собственности Республики Беларусь по следующим направлениям деятельности: банки и финансово-кредитные учреждения, производственные организации, государственные учреждения, торговые организации. Допускается прохождение учебной практики и в других коммерческих и некоммерческих структурах, имеющих непосредственное отношение к получаемой студентами специальности.

Дата и начала и окончания практики устанавливается рабочим учебным планом специальности. Прохождение практики в иные сроки допускается в исключительных случаях с разрешения заведующего кафедрой (декан) на основании заявления студента с указанием конкретных причин переноса даты прохождения практики. При прохождении практики в учебное время длительность практики увеличивается в два раза.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Программа ознакомительной практики предусматривает возможность ознакомления студентов с видами будущей профессиональной деятельности, предусмотренной образовательным стандартом ОСВО 1-25 01 04 специальности «Финансы и кредит»: научно-исследовательской, проектно-аналитической, планово-экономической, финансово-кредитной, организационно-управленческой. Программа ознакомительной практики основывается на изучении учебных дисциплин «Экономическая теория», «Микроэкономика» и является этапом подготовки студентов к освоению таких последующих учебных дисциплин, как «Макроэкономика», «Экономика организации», «Финансы» в соответствии с учебным планом специальности.

Программа ознакомительной практики состоит из двух частей: обязательной и индивидуальной. **Обязательная часть** является общей для всех студентов специальности и предполагает рассмотрение и изучение следующих вопросов:

При прохождении ознакомительной практики в банке студент должен ознакомиться с:

- историей банковской системы Республики Беларусь;
- правовыми основами создания и функционирования банка: организационно-правовой формой создания банка, реестром лицензий на осуществление банковской деятельности, организационной структурой банка;
- перечнем предлагаемых банковских продуктов и услуг;
- организацией работы различных отделов банка: -операционного; -отдела работы с клиентурой (отдела депозитных операций): -кредитных операций; -валютных операции; -ценных бумаг;
- основными формами финансовой отчетности банка (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет о движении денежных средств, отчет об изменении собственного капитала).

При прохождении ознакомительной практики в коммерческой организации студент должен ознакомиться:

- с правовыми основами создания и функционирования организации: организационно-правовой формой создания организации, реестром лицензий на осуществление деятельности, организационной структурой управления организацией, задачами и функциями подразделений;
- организацией производства на предприятии;

- методами управления производственным процессом;
- номенклатурой и ассортиментом выпускаемой продукции, ее технологическим уровнем и экспортными возможностями;
- маркетинговой политикой организации и способах продвижения продукции;
- организационной структурой экономических служб, положением об экономических службах и должностными инструкциями экономистов;

При прохождении ознакомительной практики в бюджетных организациях студент должен ознакомиться:

- с правовыми основами создания и содержанием деятельности бюджетной организации, структурой и функциями отделов (служб);
- правами, обязанностями и ответственностью служб и должностных лиц, с правами распорядителей и получателей бюджетных средств;
- основными требованиями, предъявляемыми к бухгалтерскому учету в бюджетных организациях, задачами бухгалтерского учета исполнения смет расходов; правами, обязанностями и ответственностью главных бухгалтеров бюджетных организаций и централизованных бухгалтерий;
- формами бухгалтерского учета, применяемыми в бюджетных организациях и централизованных бухгалтериях, первичными бухгалтерскими документами по учету исполнения смет расходов, бухгалтерскими регистрами синтетического и аналитического учета, порядком записей в них;
- бухгалтерским балансом бюджетной организации и его структурой;
- бюджетной сметой организации, порядком ее составления, утверждения и исполнения;
- организацией внебюджетной деятельности, характеристикой работ и услуг, оказываемых за плату, их объемом, с механизмом формирования доходов от внебюджетной деятельности, определением стоимости услуг;
- составлением сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам;
- формами бухгалтерской и статистической отчетности по исполнению смет бюджетной организации, с порядком их составления, рассмотрения и утверждения.

При прохождении ознакомительной практики в финансовых органах студент должен ознакомиться:

- со структурой органов, включаемых в систему Министерства финансов Республики Беларусь, определить роль и значение местных финансовых органов в этой системе;

- нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность финансовых органов;
- организационной структурой финансового органа, функциональными обязанностями его структурных подразделений, изучает взаимодействие с другими управлениями, отделами и службами местных исполнительных органов;
- должностными обязанностями работников отделов и служб финансового органа;
- составом и структурой доходов местного бюджета на текущий бюджетный год. При прохождении ознакомительной практики в районных Администрациях ознакомиться с доходами, аккумулируемыми на уровне района;
- составом и структурой расходов местного бюджета на текущий год или сметы расходов районной Администрации;
- процедурой сбалансирования доходов и расходов местных бюджетов;
- содержанием отчетности по исполнению местного бюджета или сметы расходов районной Администрации;
- выполнением плановых показателей по доходам и расходам местного бюджета или сметы расходов районной Администрации за предыдущие годы (2-3 года) и проанализировать отклонения по этим параметрам.

При прохождении ознакомительной практики в налоговых органах студент должен:

- изучить организационное устройство налоговой службы Республики Беларусь;
- изучить характер отношений налоговой службы Республики Беларусь с вышестоящими органами государственного управления: Президентом Республики Беларусь, Советом Министров, Министерством финансов, Государственным таможенным комитетом Республики Беларусь, и т.п.;
- определить место налоговых инспекций в налоговой службе государства, порядок их взаимоотношений с Министерством по налогам и сборам Республики Беларусь;
- ознакомиться с функциями, структурой конкретной ИМНС;
- изучить особенности работы налоговых инспекторов, их должностные обязанности, основные направления их работы;
- изучить состав и содержание основных законодательных, нормативных актов в сфере налогообложения, которыми налоговые инспекторы руководствуются в своей деятельности;

- закрепить теоретическое понимание студентами-практикантами основных элементов процесса налогообложения: «налоги, сборы (пошлины)», «плательщики налогов, сборов (пошлин)», «объекты налогообложения», «налоговые льготы», «налоговая база», «налоговые ставки», «налоговые нарушения», «налоговые преступления» и т.п.

При прохождении ознакомительной практики в страховых организациях студент должен ознакомиться:

- с организационно-правовой формой создания страховой организации (акционерное общество закрытого или открытого типа, унитарное предприятие, дочернее общество, общество с ограниченной ответственностью);
- формой собственности с выяснением доли государства в уставном капитале (доли иностранных инвесторов в уставном капитале);
- специализацией в страховой деятельности (страхование жизни, страхование иное, чем страхование жизни);
- лицензиями на страховую и перестраховочную деятельность (какими видами страхования занимается организация);
- местом страховой организации на страховом рынке республики (удельный вес поступлений страховых взносов в общей сумме взносов по республике);
- численностью персонала в головном офисе и в филиалах, представительствах;
- организационной структурой центрального аппарата (наименованием служб, отделов, управлений) и всей организации;
- уставом страховой организации, его составными частями, размером уставного капитала, в том числе в денежной и не денежной форме;
- положениями о работе структурных подразделений и конкретных должностных лиц;
- правилами страхования наземных транспортных средств.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Организация практики

К числу организационных мероприятий практики относятся: выбор баз практики и заключение договоров с объектами практики, подготовка необходимой документации, распределение студентов по местам практики, закрепление студентов за научными руководителями практики от университета, определение и согласование индивидуальных заданий, контроль за ходом практики и подведение ее итогов.

Общее руководство практикой осуществляет кафедра банковской экономики.

До начала прохождения практики студент самостоятельно осуществляет поиск места прохождения практики и заранее (за месяц до начала практики) подает на выпускающую кафедру сведения о месте прохождения практики и договор с места практики. На основании сведений, предоставленных студентами, готовится приказ о практике.

Перед началом практики руководитель по практике от кафедры должен провести организационное собрание (не позднее чем за 7 дней до начала практики).

Явка студента на организационное собрание обязательна.

На собрании студент получает следующий пакет документов:

- направление на практику (при необходимости);
- дневник;
- индивидуальное задание;
- информацию о распределении по научным руководителям от кафедры;
- информацию об составлении отчета и сроках его защиты.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- дать методические указания по выполнению программы практики и заполнению документов по практике (дневников и отчетов);
- осуществлять контроль за выполнение программы практики и индивидуальных заданий;
- оказывать студентам методическую и организационную помощь в выполнении программы практики, заполнения дневников и отчетов и выполнении индивидуальных заданий;
- ознакомиться с отзывом руководителей баз практики о работе студентов;
- организовать и провести принятие дифференцированного зачета у студентов;
- провести оценку итогов практики.

Руководство практикой студентов в организации осуществляют специалисты, выделенные руководством организации. Руководитель обеспечивает выполнение программы практики; осуществляет информационную и методическую поддержку организации и прохождения практики; оказывает практическую помощь в сборе материала и обеспечивает доступ к информации, необходимой для выполнения программы практики и написания отчета; следит за соблюдением производственной дисциплины. Руководитель проверяет и подписывает отчет студента на титульном листе, дает характеристику- отзыв его работе в дневнике практики.

В отзыве-характеристике руководителя практики от предприятия (организации, учреждения) должно содержаться:

- название подразделения предприятия (организации, учреждения), где работал студент;
- в каком качестве работал студент;
- краткое описание работы, выполненной студентом;
- личностная характеристика практиканта и оценка его деловых качеств;
- оценка, которую заслуживает практикант (по десятибалльной системе).

Отзыв должен быть подписан руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) и заверен печатью с названием предприятия (организации, учреждения).

Все студенты обязательно должны пройти по прибытию на базу практики инструктаж по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы на данном предприятии (в организации, учреждении). Во время практики студень подчиняется внутреннему распорядку на предприятии.

- Студент-практикант при прохождении практики обязан:
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и календарным графиком прохождения практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;
- вести дневник, куда записываются необходимые данные, содержание лекций и бесед;
- собрать необходимую информацию по теме дипломной работы.
- представить на утверждение руководителю практики от предприятия (организации, учреждения) отчет в установленной данной программой практики форме;
- представить в установленный срок отчет на кафедру;
- защитить отчет в установленный кафедрой срок.

К защите допускаются студенты при условии соблюдения всех вышеперечисленных требований к отчету и дневнику практики.

3.2 Календарный план

Календарный график прохождения практики (раздел II дневника) разрабатывается руководителем от кафедры и уточняется руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) на основе баланса времени (таблицы 1-2) и с учетом особенностей базы практики.

В первый день практики студент оформляет необходимые документы, получает инструктаж по технике безопасности, уточняет место прохождения практики и совместно с руководителями практики от предприятия (организации, учреждения) составляет календарный план работы на весь период практики.

Таблица 1 – Примерное распределение времени (дневная форма получения высшего образования)

Наименование разделов	Вид практики, продолжительность
	Ознакомительная
Организационное собрание (оформление направления, договора, дневника). Организационные вопросы оформления на предприятии (в организации, учреждении), инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам. Ознакомление со структурой и характером деятельности объекта практики. Уточнение задания на практику.	1 день
Работа на рабочих местах или в подразделениях предприятия (организации, учреждения). Выполнение индивидуальных заданий. Экскурсии и лекции.	6 дней
Сбор материалов по практике в соответствии с темой отчета	4 дня
Оформление отчета по практике. Подписание отчета, дневника и характеристики руководителем практики от предприятия (организации, учреждения).	1 день
Итого	2 недели
Срок сдачи отчета и дневника на кафедру	<u>В течение 3 дней</u> по окончании практики (<u>до 2 сентября</u> в случае прохождения практики в июле)
Защита отчета по практике	В сроки, установленные рабочими планами. Конкретную дату(-ы) защиты уточнить у руководителя практики от кафедры.

Таблица 2 – Примерное распределение времени (заочная форма получения высшего образования)

Наименование разделов	Вид практики, продолжительность
	Ознакомительная
Организационное собрание (оформление направления, договора, дневника). Организационные вопросы оформления на предприятии (в организации, учреждении), инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам. Ознакомление со структурой и характером деятельности объекта практики. Уточнение задания на практику.	1 день
Работа на рабочих местах или в подразделениях предприятия (организации, учреждения). Выполнение индивидуальных заданий. Экскурсии и лекции.	2 дня
Сбор материалов по практике в соответствии с темой отчета	2 дня
Оформление отчета по практике. Подписание отчета, дневника и характеристики руководителем практики от предприятия (организации, учреждения).	1 день
Итого	1 неделя
Срок сдачи отчета и дневника на кафедру	<u>В течение 3 дней</u> по окончании практики (до 2 сентября в случае похождения практики в июле)
Защита отчета по практике	В сроки, установленные рабочими планами. Конкретную дату(-ы) защиты уточнить у руководителя практики от кафедры.

Во время прохождения практики студент ведет дневник, в котором отмечает виды выполняемой работы, наблюдения и замечания, выводы и предложения.

3.3 Индивидуальное задание

Индивидуальное задание определяется руководителем практики от кафедры с учетом особенностей деятельности избранной базы практики и научных (творческих) интересов студента. Оно может заключаться в сборе различных практических материалов банков и предприятий (локальных нормативных правовых актов и внутренних процедур, отчетных и статистических данных), необходимых непосредственно для выполнения курсовых и научно-исследовательских работ.

Содержание индивидуального задания указывается в выданном студенту дневнике. Отчет о выполнении индивидуального задания является составной частью отчета студента о выполнении программы практики. Оформляется отдельным разделом в конце отчета по практике.

3.4 Учебно-методическое и информационное обеспечение

1. Анализ хозяйственной деятельности промышленности. / Л.Л. Ермолович [и др.]; под общ. ред. Л.Л. Ермолович. – Минск.: Современная школа, 2015. – 810 с.
2. Анализ хозяйственной деятельности в бюджетных организациях: краткий конспект лекций / Е.А. Головкова, Н.П. Лещик. – Минск : БГЭУ, 2015. – 52 с.
3. Банковский кодекс Республики Беларусь от 25 октября 2000 г. № 441-З в редакции Закона от 17.07.2018 г.
4. Бухгалтерская финансовая отчетность : практикум / А. Н. Соболевская, В. С. Анищенко, Н. М. Исаенко ; под ред. А. Н. Соболевской. – Минск : БГЭУ, 2018. – 145 с.
5. Бухгалтерский учет и аудит: учеб. пособие / А. С. Чечёткин, С. А. Чечёткин. – Минск : ИВЦ Минфина, 2017. – 552 с.
6. Бухгалтерский учет и аудит : учеб. пособие / Л. В. Глотова [и др.]. – Минск : БГЭУ, 2018. – 380 с.
7. Денежное обращение и кредит : учеб. пособие. В 4 ч. Ч. 3. Деятельность центральных банков / М. Н. Авсейко [и др.] ; под ред. С. С. Ткачука, О. И. Румянцевой, С. С. Осмоловец. – Минск : БГЭУ, 2019. – 463 с.
8. Закон Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности». №57-З от 12.07.2013. Принят Палатой представителей 26.06.2013. Одобрен Советом Республики 28.06.2013. НРПА № 2/2055.
9. Инструкция по бухгалтерскому учету доходов и расходов. Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 30.09.2011 № 102 (с изм. и доп.). НРПА № 8/33714.
10. Инструкция по составлению годовой финансовой отчетности банками и небанковскими финансово-кредитными организациями Республики Беларусь от 09.11.2011 г. № 507 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019.
11. Конюхова, О. В. Банковское дело Республики Беларусь: практическое пособие / О. В. Конюхова. – Минск: Амалфея, 2017. – 331 с.

12. Короткевич А.И. Экономический анализ деятельности организации: учебное пособие / А.И. Короткевич, Б.В. Лапко, Д.В. Шпарун. – Минск: БГУ, 2017. – 307 с.
13. Короткевич А. И. Анализ хозяйственной деятельности / Учебно-методический комплекс // А.И. Короткевич, К.Л. Куриленок, Б.В. Лапко, Д.В. Шпарун. – Минск: БГУ, 2018. – 305 с.
14. Короткевич А. И. Экономический анализ деятельности организации (предприятия) / Учебно- методический комплекс/ / А.И. Короткевич, К.Л. Куриленок, Б.В. Лапко, Д.В. Шпарун. – Минск: БГУ, 2018. – 313 с.
15. Короткевич А.И. Финансы / Учебно-методический комплекс // А.И. Короткевич, Д.В. Шпарун, Д.Ч. Табала. – Минск: БГУ, 2018. – 375 с.
16. Налоговый кодекс Республики Беларусь от 19.12.2002 № 166-3 (Общая часть) (с изменениями и дополнениями) // Национальный Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019. – Режим доступа: <http://www.pravo.by>.
17. Налоговый кодекс Республики Беларусь от 29.12.2009 № 71-3 (Особенная часть) (с изменениями и дополнениями) // Национальный Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019. – Режим доступа: <http://www.pravo.by>.
18. Национальный стандарт бухгалтерского учета и отчетности «Учетная политика организации, изменения в учетных оценках, ошибки», утвержденного постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 10.12.2013 № 80. НРПА N 8/28368.
19. Савицкая, Г. В. Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник / Г. В. Савицкая. 6-е изд., перераб. и доп. М., 2013; 7-е изд., перераб. и доп. М., 2016.
20. Теоретические основы бухгалтерского учета : учеб. пособие / П. Я. Папковская. – Минск : БГЭУ, 2018. – 251 с.
21. Финансовая отчетность банка : учеб. пособие / Е. В. Быковская [и др.] ; под ред. Е. В. Быковской. – Минск : БГЭУ, 2018. – 367 с.
22. Финансы: учеб. пособие в 2 частях. Часть 2-я / Т.И. Василевская и др. – Минск: БГЭУ, 2017. – 363 с.
23. Финансы организаций: учеб. пособие / В.В. Позняков [и др.]; под ред. В.В Познякова. – Минск: РИПО, 2016. – 331 с.
24. Финансы и финансовый рынок : учебник / О. А. Пузанкевич [и др.] ; под ред. О. А. Пузанкевич. – Минск : БГЭУ, 2016. – 415 с.
25. Экономика организации (предприятия промышленности): [пособие]: для студентов учреждений высшего образования специальности 1-й ступени высшего образования 1-26 01 03 «Государственное управление и экономика» / Е. С. Русак, Н. Н. Морозова. – Минск: Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2018. – 467 с.

3.5 Требования к составлению отчета

Отчет по ознакомительной практике оформляется по мере ознакомления студента с отдельными видами работ в соответствии с программой практики и календарным планом. Содержание отчета должно полностью соответствовать программе практики и стандарту по его оформлению.

Структура отчета:

- титульный лист (*приложение А*);
- содержание (*приложение Б*);
- введение, в котором должны быть определены цель и задачи практики;
- основную часть, состоящую из разделов, согласно программе (см. содержание в разделе 2);
- индивидуальное задание;
- заключение с изложением основных выводов по практике;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении дается краткая характеристика предприятия, излагаются цели, и задачи практики, характеристика приемов и методов анализа, использованных студентом при составлении отчета.

Основная часть должна быть разделена на разделы, подразделы, пункты и содержит материал, отражающий содержательную часть практики, в соответствии с настоящей программой.

Индивидуальное задание определяется руководителем практикой от кафедры с учетом особенностей деятельности избранной базы практики и научных (творческих) интересов студента.

В *заключении* подводятся итоги практик, делаются выводы, приводятся основные предложения.

Список использованных источников включает в себя все использованные студентом, в процессе написания отчета, материалы методического, нормативного и справочного характера.

При необходимости к отчету прилагаются информационные источники и внутренние документы организации, статистические, управленческие, финансовые отчеты, нормативно-правовые акты и другая значимая информация, которая оформляется в виде *Приложений* к отчету.

Объем отчета строго не регламентируется и должен обеспечивать отражение основных вопросов программы практики.

Оформление отчета по практике осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по выполнению курсовых и дипломных работ, размещенных на сайте кафедры банковской экономики.

Набор текста отчета о практике осуществляется, как правило, с использованием текстового редактора Word. Устанавливаются следующие

размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 10 мм. Абзацный отступ – 1,25 см.

Количество знаков в строке должно составлять 60–70, межстрочный интервал должен составлять точно 18 пунктов, количество текстовых строк на странице – 39–40. В случае вставки в строку формул допускается увеличение межстрочного интервала.

Для набора основного текста рекомендуется использовать шрифт «Times New Roman» размером 14 пунктов. Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста работы. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и другое.

3.6 Подведение итогов практики

Аттестация студентов по результатам практики проводится в виде дифференцированного зачета в форме защиты отчета по практике.

Отчет по практике должен быть сдан руководителю практики от кафедры после прохождения практики. К отчету прилагается отзыв руководителя практики от предприятия с характеристикой работы студента на практике. Отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т. д.

Прием отчета производится в порядке защиты в сроки, установленные кафедрой. Каждый студент защищает результаты практики (отчет) перед руководителем в установленные кафедрой сроки. В ходе защиты студент должен продемонстрировать навыки и умения использования изученного теоретического материала на практике.

Отчет оценивается по десятибалльной системе (*приложение В*).

Получение оценки менее четырех баллов означает не сдачу отчета по практике. Ликвидация задолженности по практике производится, как правило, путем повторного прохождения практики в свободное от учебы время.

Приложение А***Образец оформления титульного листа отчета***

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Экономический факультет

Кафедра банковской экономики

ОТЧЕТ ПО ИТОГАМ
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТА _____ КУРСА
ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО *(указать полностью)*
В ОРГАНИЗАЦИИ *(наименование объекта практики)*

Руководитель практики от организации _____
*(должность, ФИО (полностью), подпись, удостоверяющая
достоверность данных, приведенных в отчете)*

Руководитель практики от кафедры _____
(должность, ФИО (полностью))

Отчет сдан на кафедру _____
(дата проставляется руководителем кафедры от кафедры)

Минск 201__

***Образец содержания отчета по практике при прохождении практики в
банке***

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	2
1. История банковской системы Республики Беларусь	3
2. Правовые основы создания и функционирования ОАО «Белагропромбанк».....	6
2.1 Организационно-правовая форма создания банка.....	6
2.2 Реестр лицензий на осуществление банковской деятельности.....	8
2.3 Организационная структура банка	11
3. Перечень предлагаемых продуктов и услуг ОАО «Белагропромбанк»...	13
4. Организация работы отдела депозитных операций ОАО «Белагропромбанк».....	15
5. Основные формы финансовой отчетности ОАО «Белагропромбанк»...	18
6. Индивидуальное задание: Ознакомление с обязанностями, правами и ответственностью специалиста по ценным бумагам (или экономиста, бухгалтера)	20
Заключение	24
Список использованных источников.....	25
Приложения.....	26

***Образец содержания отчета по практике при прохождении практики в
коммерческой организации***

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	2
1. Правовые основы создания и функционирования ОАО «Предприятие»	3
1.1 Организационно-правовая форма создания организации.....	3
1.2 Реестр лицензий на осуществление деятельности.....	5
1.3 Организационная структура управления организацией.....	7
1.4 Задачи и функции подразделений организации.....	10
2. Организация производства в ОАО «Предприятие».....	13
3. Методы управления производственным процессом.....	16
4. Номенклатура и ассортимент выпускаемой продукции ОАО «Предприятие», ее технологический уровень и экспортные возможностями.....	19
5. Маркетинговая политика ОАО «Предприятие» и способы продвижения продукции.....	
6. Индивидуальное задание: Организационная структура экономических служб, положение об экономических службах и должностные инструкциями экономистов	22
Заключение	24
Список использованных источников.....	25
Приложения.....	26

Приложение В***Критерии оценки знаний и компетенций студентов экономических специальностей по ознакомительной практике*****10 баллов - десять:**

- систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы практики;
- использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;
- безупречное владение инструментарием экономических дисциплин, умение эффективно использовать его в постановке и решении научных и профессиональных задач;
- выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартных производственных ситуациях;
- четкое и методически целесообразное определение цели и задач производственной деятельности с учетом отраслевой специфики;
- полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой практики;
- полная самостоятельность и творческий подход при изложении материала по программе практики;
- усвоение основной и дополнительной литературы, нормативных и законодательных актов, рекомендованных программой практики;
- полное выполнение индивидуального задания;
- высокий уровень культуры исполнения заданий;
- активное участие в воспитательной, идеологической и общественной работе предприятия;
- оформление отчета и дневника в соответствии с требованиями программы практики.

9 баллов - девять:

- систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы практики;
- использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;
- владение инструментарием учебной дисциплины, умение эффективно использовать его в постановке и решении научных и профессиональных задач;
- четкое и методически целесообразное определение цели и задач производственной деятельности с учетом отраслевой специфики;

- способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной производственных ситуациях;
- усвоение основной и дополнительной литературы, нормативных и законодательных актов, рекомендованных программой практики;
- полное выполнение индивидуального задания;
- высокий уровень культуры исполнения заданий;
- активное участие в воспитательной, идеологической и общественной работе предприятия;
- оформление отчета и дневника в соответствии с требованиями программы практики.

8 баллов - восемь:

- систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы практики;
- использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;
- владение инструментарием учебных дисциплин (методами комплексного анализа, техникой информационных технологий), умение использовать его в постановке и решении научных и профессиональных задач;
- способность самостоятельно решать сложные проблемы в рамках программы практики;
- усвоение основной и дополнительной литературы, нормативных и законодательных актов, рекомендованных программой практики;
- полное выполнение индивидуального задания;
- высокий уровень культуры исполнения заданий;
- активное участие в воспитательной, идеологической и общественной работе предприятия;
- оформление отчета и дневника в соответствии с требованиями программы практики.

7 баллов - семь:

- систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы практики;
- использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы по результатам анализа производственных ситуаций;
- владение инструментарием учебных дисциплин, умение использовать его в постановке и решении научных и профессиональных задач;
- усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой практики;

- частичное выполнение индивидуального задания;
- высокий уровень культуры исполнения заданий;
- участие в воспитательной, идеологической и общественной работе предприятия;
- оформление отчета и дневника в соответствии с требованиями программы практики.

6 баллов - шесть:

- достаточно полные и систематизированные знания в объеме программы практики;
- использование необходимой научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;
- владение инструментарием учебных дисциплин по разделам программы практики, умение использовать его в решении учебных и профессиональных задач;
- способность самостоятельно применять типовые решения в рамках учебной программы практики;
- усвоение основной литературы, нормативных и законодательных актов, по разделам программы практики;
- частичное выполнение индивидуального задания;
- высокий уровень культуры исполнения заданий;
- участие в воспитательной, идеологической и общественной работе предприятия;
- частичное несоблюдение требований по оформлению отчета и дневника по практике.

5 баллов - пять:

- достаточные знания в рамках программы практики;
- использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы;
- владение инструментарием дисциплин по разделам программы практики, умение использовать его в решении стандартных (типовых) задач производственной деятельности предприятия;
- способность самостоятельно применять типовые решения в рамках производственной деятельности;
- усвоение основной литературы, нормативных и законодательных актов по разделам программы практики;
- частичное выполнение индивидуального задания;
- высокий уровень культуры исполнения заданий;

- частичное несоблюдение требований по оформлению отчета и дневника по практике.

4 балла - четыре:

- достаточный объем знаний в рамках программы практики;
- усвоение основных нормативных и законодательных актов по разделам программы практики;
- использование научной терминологии, логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок;
- владение инструментарием учебных дисциплин по разделам программы практики, умение использовать его в решении стандартных (типовых) задач производственной деятельности предприятия;
- умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по практическим аспектам деятельности предприятия и давать им оценку;
- частичное выполнение индивидуального задания;
- допустимый уровень культуры исполнения заданий;
- удовлетворительное участие в воспитательной, идеологической и общественной работе предприятия;
- частичное несоблюдение требований по оформлению отчета и дневника по практике.

3 балла – три:

- недостаточно полный объем знаний в рамках программы практики;
- знание части основных нормативных и законодательных актов по разделам программы практики;
- неумение использовать в практической деятельности научной экономической терминологии, изложение ответа на вопросы с существенными стилистическими и логическими ошибками;
- слабое владение инструментарием учебных дисциплин по разделам программы практики, некомпетентность в решении стандартных (типовых) производственных задач;
- невыполнение индивидуального задания;
- пассивность при выполнении общественных поручений, низкий уровень культуры исполнения заданий;
- несоблюдение требований по оформлению отчета и дневника по практике.

2 балла – два:

- фрагментарные знания в рамках программы практики;

- знания отдельных нормативных и законодательных актов по разделам программы практики;
- невыполнение индивидуального задания;
- неумение использовать научную экономическую терминологию, наличие в ответе грубых стилистических и логических ошибок;
- низкий уровень культуры исполнения заданий;
- несоблюдение требований по оформлению отчета и дневника по практике.

1 балл – один:

- отсутствие знаний и компетенции в рамках программы практики или отказ от ответа по программе практики.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку, не допускается к итоговой аттестации.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Название учебной дисциплины, с которой необходимо согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
Экономика организации	Кафедра инновационного менеджмента	Предложения не поступили	Изменений не требуется Протокол № 9 от 16.04.2019
Макроэкономика	Кафедра теоретической и институциональной экономики	Предложения не поступили	Изменений не требуется Протокол № 9 от 16.04.2019
Финансы	Кафедра банковской экономики	Предложения не поступили	Изменений не требуется Протокол № 9 от 16.04.2019

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

На 201_/201_ учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры банковской экономики №___ от _____201_г.)

Заведующий кафедрой
к.э.н., доцент

А.И.Короткевич

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
к.ф.-м.н., доцент

А.А.Королева