

Белорусский государственный университет



Проректор по учебной работе и образовательным инновациям
О.И. Чуприс

«15» 2019 г.

Регистрационный № 6845

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

2019 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

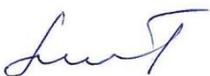
Д.В. Шпарун, старший преподаватель кафедры банковской экономики экономического факультета Белорусского государственного университета

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 2 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 3 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 4 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 в 4-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 6-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 8 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 организационно-экономической практики определяются образовательным стандартом ОСВ 1-25 01 04 специальности «Финансы и кредит».

Организационно-экономическая практика студентов является важной частью учебного процесса при подготовке специалистов с высшим образованием по специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит». Она направлена на изучение финансовых аспектов деятельности банка, предприятий и организаций, формирование профессиональных навыков практической работы путем самостоятельного выполнения заданий, подбора необходимой исходной информации для выполнения курсовых и научных работ.

Целью организационно-экономической практики является формирование у студентов практических умений и навыков в условиях производственной деятельности на основе выполнения ими различных обязанностей, заданий, свойственных их будущей профессиональной деятельности. Непременным условием успешного прохождения практики является активное участие студента в финансово-хозяйственном процессе предприятия, организации, учреждения.

Задачами организационно-экономической практики являются приобретение студентами профессиональных навыков по специальности:

– закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин на основе глубокого изучения опыта работы конкретной организации, органа управления;

– приобретение профессиональных навыков по специальности «Финансы и кредит», а также навыков организаторской деятельности в условиях трудового коллектива.

В процессе прохождения практики студент должен закрепить теоретические знания, полученные во время обучения; приобрести навыки анализа, экономического обоснования и способности принятия эффективных финансовых решений в конкретных ситуациях; изучить прогрессивные формы и методы экономической работы в организации; действующие инструктивные материалы по ее организации, научиться грамотно применять их в конкретных условиях с тем, чтобы качественно выполнять задания по соблюдению действующих нормативных актов и положений на территории Республики Беларусь; приобрести навыки работы в команде.

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 организационно-экономической 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 организационно-экономической практики предусматривает возможность приобретения практических навыков студентов по различным видам 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 организационно-экономической практики основывается на изучении учебных дисциплин «Экономика природопользования», «Макроэкономика», «Международная экономика», «Финансовая информатика», «Экономика организации», «Актuarный анализ», «Финансы», «Денежное обращение и кредит» и является этапом подготовки студентов к освоению таких последующих учебных дисциплин, как «Анализ банковских рисков», «Государственный бюджет», «Финансы», «Финансовая аналитика» «Банковский бухгалтерский учет», в соответствии с учебным планом специальности.

Программа организационно-экономической 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 организационно-экономической практики в банке студент должен рассмотреть следующие вопросы:

1. Общая характеристика деятельности банка

1.1. Краткая история создания и развития банка

1.2. Виды имеющихся у банка лицензий

1.3. Организационная структура управления банком (филиалом).

Структура функциональных подразделений (служб) банка

1.4. Должностные обязанности структурных подразделений банка (филиала) и их работников

2. Услуги банка, предлагаемые корпоративным клиентам

2.1. Перечень продуктов и услуг, предлагаемых банком корпоративным клиентам

2.2. Порядок осуществления расчетно-кассового обслуживания юридических лиц

2.3. Виды банковских счетов, открываемых банковским учреждением для юридических лиц, и режимы их функционирования

2.4. Условия заключаемого между банком и клиентом договора о банковском счете, включая тарифы комиссионных вознаграждений за расчетно-кассовое обслуживание

2.5. Виды кредитов, предлагаемых банковским учреждением юридическим лицам, и условия их предоставления

2.6. Виды ссудных счетов, которые могут быть открыты корпоративным клиентам и режимы их функционирования

2.7. Другие виды банковских продуктов и услуг, предлагаемых корпоративным клиентам (конверсионные операции; факторинговые операции; брокерские и депозитарные услуги; операции с векселями и депозитными сертификатами; финансирование и кредитование инвестиционных проектов; выдача банковских гарантий и прочие)

3. Услуги банка, предлагаемые физическим лицам

3.1. Общий перечень продуктов и услуг, предлагаемых банком частным лицам

3.2. Виды вкладов, открываемых банком физическим лицам.

3.3. Порядок открытия, функционирования и закрытия счетов по вкладам

3.4. Условия размещения денежных средств в различные виды вкладов, включая виды валют, суммы, сроки вложений, уровень процентных ставок, возможности пополнения счета, частичного изъятия средств и т.п.

3.5. Посреднические услуги банка по осуществлению расчетов и платежей по получению заработной платы, пенсий, пособий, компенсаций, других видов доходов, оплате коммунальных услуг, услуг телефонной связи, погашению кредитов, уплате штрафов и т.д.

3.6. Виды предлагаемых физическим лицам кредитных продуктов банка

3.7. Условия и особенности предоставления кредитов, в том числе по целям, суммам, срокам, уровню процентных ставок, формам обеспечения возвратности, порядку погашения ссудной задолженности и начисленных процентов

3.8. Требования банка к потенциальным заемщикам, их созаемщикам и поручителям, документы, которые должны быть предоставлены физическим лицом, обратившимся за тем или иным видом кредита.

3.9. Другие виды банковских продуктов и услуг, предлагаемых физическим лицам (операции по купле-продаже иностранных валют, драгоценных металлов, монет НБРБ, изготовленных из драгоценных металлов, и порядок их проведения, предоставление сейфовых ячеек для хранения ценностей и др)

4. Индивидуальное задание (тема должна быть согласована с руководителем практики от кафедры)

При прохождении организационно-экономической в коммерческой организации студент должен рассмотреть следующие вопросы:

1. Правовые основы создания, деятельности организации

1.1. Краткая история создания и развития организации

1.2. Лицензии на отдельные виды деятельности

1.3. Краткая характеристика направлений деятельности организации

2. Организационная и производственная структура управления организацией

2.1. Организационная структура управления организацией

2.2. Состав экономических и финансовых служб (наличие в составе отдела (или в целом в аппарате управления) должности финансового менеджера), их задачи и функции (организация управления юридическим лицом, функциональное назначение экономических и финансовых подразделений организации).

2.3. Производственная структура управления организации: цеха, участки и т.п.

3. Организация финансовой работы на предприятии (организации)

3.1. Содержание финансового планирования в организации: долгосрочного (стратегического), краткосрочного (текущего), оперативного.

3.2. Бизнес-план организации.

3.3. Платежный календарь и кассовый план организации (кассовая заявка): их форма, порядок составления и назначение.

3.4. Особенности налогообложения организации: виды уплачиваемых налогов, льготы, ставки, налоговая база, объекты налогообложения, организация налогового учета, анализ уплаченных налогов.

4. Взаимоотношения с банковской системой.

4.1. Виды счетов, открытых в банке: текущие (расчетные), валютные, ссудные, специальные, срочные депозитные счета, акцептованные платежные поручения, другие счета в национальной и иностранной валютах

4.2. Кредитные отношения, их содержание, условия предоставления кредитов (порядок получения кредитов, содержание и порядок подачи в обслуживающее отделение банка кредитной заявки и сопутствующих ей документов, порядок возврата полученных банковских кредитов и уплаты процентов по ним).

4.3. Взаимоотношения с банками по прочим операциям (депозитные операции, факторинговые операции, банковские векселя и др.)

5. Индивидуальное задание (тема должна быть согласована с руководителем практики от кафедры)

При прохождении организационно-экономической практики в бюджетных организациях студент должен рассмотреть следующие вопросы:

1. Общая характеристика бюджетного учреждения

1.1. Правовые основы создания и содержание деятельности бюджетной организации

1.2. Структура и функции отделов (служб)

1.3. Состав и структура источников финансирования учреждения

2. Основы сметного планирования и финансирования

2.1. Виды смет, порядок составления, рассмотрения и утверждения бюджетных смет, смет доходов и расходов по внебюджетной деятельности

2.2. Оперативно-сетевые показатели, лежащие в основе сметных расчетов порядок исчисления показателей по сети, штатам, контингенту

2.3. Система заработной платы работников бюджетной организации, планирование фонда заработной платы, тарификация работников, составление тарификационных ведомостей

3. Организация внебюджетной деятельности бюджетного учреждения

3.1. Виды платных работ и услуг, их объем

3.2. Порядок определения стоимости услуг и формирования доходов

3.3. Механизм использования доходов от внебюджетной деятельности

4. Методика составления сводной бюджетной сметы

5. Индивидуальное задание (тема должна быть согласована с руководителем практики от кафедры)

При прохождении организационно-экономической практики в финансовых органах студент должен рассмотреть следующие вопросы:

1. Структура и функции финансового органа.

1.1. Структура финансового органа, его подчиненность, взаимодействие с другими органами государственной власти и управления

1.2. Функциональные обязанности отделов

1.3. Должностные обязанности работников

2. Доходы и расходы местного бюджета

2.1. Состав и структура доходов местного бюджета за последние 2-3 года.

2.2. Состав и структура расходов местного бюджета за последние 2-3 года

2.3. В случае составления только сметы расходов района администрации, ознакомиться с ее содержанием и доходами, аккумулируемыми на уровне района

3. Составление, рассмотрение, утверждение бюджета

3.1. Организация работы по составлению проекта бюджета

3.2. В случае составления только сметы расходов района администрации, ознакомиться с особенностями работы с прогнозными показателями по смете расходов района администрации

3.3. Порядок составления местного бюджета, расчеты доходов и расходов

4. Индивидуальное задание (тема должна быть согласована с руководителем практики от кафедры)

При прохождении организационно-экономической практики в налоговых органах студент должен рассмотреть следующие вопросы:

1. Структура и функции налогового органа

1.1. Организационная структура налогового органа, функциональные обязанности структурных подразделений

1.2. Должностные обязанности работников отделов

2. Состав плательщиков, состав и структура платежей

2.1. Проанализировать состав плательщиков налогов и других платежей в районе (городе, области) за отчетный и предшествующий периоды

2.2. Проанализировать состав и структуру налоговых и неналоговых платежей в районе (городе, области) за отчетный и предшествующий периоды

3. Налоговый учет и налоговая отчетность

3.1. Порядок осуществления текущих налоговых платежей и зачисления налогов в бюджет

3.2. Порядок начисления пеней и других финансовых санкций

3.3. Отчетность налоговых органов

3.4. Наиболее распространенные виды налоговых правонарушений и перечень мер ответственности за их допущение

4. Индивидуальное задание (тема должна быть согласована с руководителем практики от кафедры)

При прохождении организационно-экономической практики в страховых организациях студент должен рассмотреть следующие вопросы:

1. Структура и функции страховой организации

1.1. Организационно-правовая форма страховой организации, ее подчиненность и дата создания

1.2. Состав учредителей, размер уставного фонда. Перечень видов страхования, на которые получена лицензия

1.3. Функции отделов, служб. Функциональные обязанности работников

2. Состав страхователей, размеры поступивших страховых взносов и выплат страховых возмещений

2.1. Проанализировать количество и состав страхователей по видам и объектам страхования за отчетный и предшествующий период

2.2. Проанализировать размер поступивших страховых взносов и выплат страховых возмещений, страховых и выкупных сумм за отчетный и предшествующий периоды

3. Имущественное, личное страхование и страхование ответственности

3.1. Виды обязательного страхования, учет объектов, подлежащих обязательному страхованию, контроль за поступлением страховых взносов

3.2. Оценка строений, находящихся в сельской местности

3.3. Заключение договоров добровольного имущественного, личного страхования и страхования ответственности

3.4. Прием страховых взносов от страхователей

4. Индивидуальное задание (тема должна быть согласована с руководителем практики от кафедры)

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
	Организационно-экономическая
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.	5 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).	2 дня
Итого	2 недели
Срок сдачи отчета и дневника на кафедру	<u>В течение 3 дней по окончании практики (до 2 сентября в случае прохождения практики в июле)</u>
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
	Организационно-экономическая
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 <u>2 сентября</u> 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. По итогам практики студент готовит отчет, в котором отражает результаты выполнения программы.

3.3 Индивидуальное задание

Индивидуальное задание устанавливается руководителем практики от кафедры накануне отъезда на практику и записывается в дневнике прохождения практики. Оно выполняется в ходе прохождения практики в соответствии с основными задачами практики и особенностями производственно-хозяйственной деятельности организации, являющейся базой практики. При выдаче задания необходимо ориентироваться на сбор

материалов для выполнения курсовых работ по дисциплинам, предусмотренным учебным планом специальности. Такое задание может предусматривать углубленное исследование современных методов управления финансами организации, возможностей компьютеризации и автоматизации планово-экономических расчетов, изучение передового опыта организации в той или иной области финансового управления, комплексный анализ каких-либо финансовых показателей или направлений деятельности организации. При разработке индивидуального задания необходимо учитывать научные интересы студента и его возможности.

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. Головова, 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 организационно-экономической практике оформляется по мере ознакомления студента с отдельными видами работ в соответствии с программой практики и календарным планом. Содержание отчета должно полностью соответствовать программе практики и стандарту по его оформлению.

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 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.

Образец оформления титульного листа отчета

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Экономический факультет
Кафедра банковской экономики

ОТЧЕТ ПО ИТОГАМ
ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ 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. Общая характеристика деятельности банка ОАО «Банк».....	3
1.1. Краткая история создания и развития банка.....	3
1.2. Виды имеющихся у банка лицензий.....	5
1.3. Организационная структура управления банком. Структура функциональных подразделений банка.....	6
1.4. Должностные обязанности структурных подразделений банка и их работников.....	8
2. Услуги ОАО «Банк», предлагаемые корпоративным клиентам.....	10
2.1. Перечень продуктов и услуг, предлагаемых банком корпоративным клиентам.....	10
2.2. Порядок осуществления расчетно-кассового обслуживания юридических лиц.....	12
2.3. Виды банковских счетов, открываемых банковским учреждением для юридических лиц, и режимы их функционирования.....	14
2.4. Условия заключаемого между банком и клиентом договора о банковском счете, включая тарифы комиссионных вознаграждений за расчетно-кассовое обслуживание.....	16
2.5. Виды кредитов, предлагаемых банковским учреждением юридическим лицам, и условия их предоставления.....	17
2.6. Виды ссудных счетов, которые могут быть открыты корпоративным клиентам и режимы их функционирования.....	18
2.7. Другие виды банковских продуктов и услуг, предлагаемых корпоративным клиентам.....	20
3. Услуги ОАО «Банк», предлагаемые физическим лицам.....	21
3.1. Общий перечень продуктов и услуг, предлагаемых банком частным лицам.....	21
3.2. Виды вкладов, открываемых банком физическим лицам.....	22
3.3. Порядок открытия, функционирования и закрытия счетов по вкладам.....	23
3.4. Условия размещения денежных средств в различные виды вкладов.....	24
3.5. Посреднические услуги банка по осуществлению расчетов и платежей.....	25
3.6. Виды предлагаемых физическим лицам кредитных продуктов банка.....	26
3.7. Условия и особенности предоставления кредитов.....	27
3.8. Требования банка к потенциальным заемщикам, их созаемщикам и поручителям.....	29
3.9. Другие виды банковских продуктов и услуг, предлагаемых физическим лицам.....	30
4. Индивидуальное задание. Анализ прибыли и рентабельности ОАО «Банк».....	32
Заключение.....	39
Список использованных источников.....	41
Приложения.....	43

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

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	2
1. Правовые основы создания, деятельности организации ОАО «Организация».....	3
1.1. Краткая история создания и развития организации	3
1.2. Лицензии на отдельные виды деятельности.....	6
1.3. Характеристика направлений деятельности организации	7
2. Организационная и производственная структура управления ОАО «Организация»	9
2.1. Организационная структура управления организацией	9
2.2. Состав экономических и финансовых служб, их задачи и функции	11
2.3. Производственная структура управления организации: цеха, участки и т.п.	13
3. Организация финансовой работы в ОАО «Организация».....	15
3.1. Содержание финансового планирования в организации: долгосрочного (стратегического), краткосрочного (текущего), оперативного.....	17
3.2. Бизнес-план ОАО «Организация».....	20
3.3. Платежный календарь и кассовый план организации (кассовая заявка): их форма, порядок составления и назначение.....	23
3.4. Особенности налогообложения организации.....	25
4. Взаимоотношения ОАО «Организация» с банковской системой.....	27
4.1. Виды счетов, открытых в банке.....	29
4.2. Кредитные отношения, их содержание, условия предоставления кредитов.....	30
4.3. Взаимоотношения с банками по прочим операциям.....	32
5. Индивидуальное задание Анализ финансовой устойчивости ОАО «Организация».....	33
Заключение	40
Список использованных источников.....	42
Приложения.....	44

Приложение В***Критерии оценки знаний и компетенций студентов экономических специальностей по производственной практике (дифференцированный зачет)*****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)
Анализ банковских рисков	Кафедра корпоративных финансов	Предложения не поступили	Изменений не требуется Протокол № 9 от 16.04.2019
Государственный бюджет	Кафедра корпоративных финансов	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
Финансовая аналитика	Кафедра аналитической экономики и эконометрики	Предложения не поступили	Изменений не требуется Протокол № 9 от 16.04.2019
Банковский бухгалтерский учет	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