|  |
| --- |
| Учреждение образования«Витебский государственный технологический университет»**УТВЕРЖДАЮ**Первый проректор УО «ВГТУ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.И. Малашенков«\_20\_» \_\_\_\_\_04\_\_\_\_\_\_ 2016 г.Регистрационный № 132-16 **ПРОГРАММА****ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**для специальности:1 – 25 01 04 «Финансы и кредит»2016 г.**СОСТАВИТЕЛЬ:**О. Д. Дем*,* доцент кафедры «Коммерческая деятельность», кандидат экономических наук, доцент учреждения образования «Витебский государственный технологический университет»**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**Кафедрой «Коммерческая деятельность»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название кафедры - разработчика программы)(протокол № 8 от 06.04.2016 г.)Советом \_\_\_\_\_\_\_\_\_экономического\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факультета название факультетаучреждения образования «Витебский государственный технологический университет»(протокол № 8 от 19.04.2016 г.) |

**1 Пояснительная записка**

Организационно-экономическая практика обучающихся является частью учебного процесса и направлена на укрепление и углубление теоретических знаний по финансам, денежному обращению, аудиту, бухгалтерскому учету и налогообложению.

Ее целью является формирование у обучающихся практических умений и навыков в условиях производственной деятельности на основе выполнения различных обязанностей, заданий, свойственных их будущей профессиональной деятельности.

Непременным условием успешного прохождения практики является активное и непосредственное участие обучающегося в производственном процессе и жизни предприятия.

**Целью организационно-экономической практики** является обучение студентов практическим навыкам и подготовка их к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности.

**Основными задачами производственной практики** является получение производственных навыков по специальности и осуществление других видов практической деятельности, предусмотренных программой производственной практики; изучение документации, директивных и инструктивных материалов, получение опыта общественно-политической, организаторской и воспитательной работы в трудовых коллективах, сбор и анализ материалов для подготовки курсовых работ, научных публикаций.

При прохождении организационно-экономической практики основное внимание должно быть уделено знакомству с учредительными документами, изучению структуры предприятия, организации бухгалтерского учета и порядку составления отчетности.

По усмотрению преподавателя и по согласованию с руководителем практики от предприятия (в зависимости от условий на предприятии) в программу организационно-экономической практики могут быть внесены необходимые изменения и дополнения.

Организационно-экономическая практика обучающихся специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит» **заочной формы обучения на базе ССУЗ** в соответствии с учебным планом проводится в 6 семестре продолжительностью две недели.

Непосредственную организацию организационно-экономической практики обучающихся осуществляет руководитель практики от предприятия, который совместно с руководителем практики от учебного учреждения (профилирующей кафедры) обеспечивает процесс прохождения практики обучающимися в соответствии с учебной программой практики.

 Общее руководство и контроль за ходом прохождения практики, полнотой выполнения программы осуществляют руководитель (преподаватели)от профилирующей кафедры.

**2 СОДЕРЖАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

**2А Содержание организационно-экономической практики**

**в бюджетных учреждениях**

**2А.1 Организационная структура бюджетных учреждений**

Содержание деятельности бюджетного учреждения. Основные инструктивные и директивные материалы, регулирующие деятельность бюджетных учреждений. Структура и функции отделов (служб). Права, обязанности и ответственность конкретных лиц и их служб, обеспечение преемственности в работе. Права распорядителей бюджетных средств.

**2А.2 Организация бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях**

*2А.2.1 Общие вопросы.*

1. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях.
2. Основные положения по организации бухгалтерского учета. План счетов и его характеристика.
3. Задачи бухгалтерского учета исполнения смет расходов.
4. Права, обязанности и ответственность главных бухгалтеров бюджетных учреждений и централизованных бухгалтерий.
5. Формы бухгалтерского учета, применяемые в бюджетных учреждениях, и порядок учета операций в них.
6. Первичные бухгалтерские документы по учету исполнения смет расходов, их назначение, порядок оформления.
7. Бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета, порядок записи в них.
8. Бухгалтерский баланс бюджетных учреждений и его структура.

*2А.2.2. Учет финансирования, денежных средств и расходов.*

1. Задачи учета финансирования, денежных средств и расходов.
2. Документальное оформление и учет финансирования.
3. Учет денежных средств на счетах и в кассе бюджетного учреждения.
4. Учет прочих денежных средств.
5. Синтетический и аналитический учет кассовых и фактических расходов.
6. Текущие счета в банке для учета денежных средств главных и нижестоящих распорядителей бюджетных средств.

*2А.2.3 Учет основных средств, материалов.*

1. Учет основных средств и нематериальных активов.

2. Учет износа основных средств и нематериальных активов.

3. Учет отдельных предметов в составе оборотных средств.

4. Учет материальных запасов.

5. Порядок проведения инвентаризации основных средств и нематериальных активов.

6. Документальное отражение и синтетический учет материальных ценностей.

7. Особенности учета продуктов питания и первичные документы по их движению.

8. Составление накопительных ведомостей по приходу и расходу продуктов питания.

9. Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.

*2А.2.4. Учет расчетов. Инвентаризация и годовое заключение счетов. Учет внебюджетных средств.*

1. Учет расчетов с рабочими и служащими по заработной плате.
2. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами. Списание дебиторской и кредиторской задолженности.
3. Учет расчетов с депонентами и его особенности.
4. Учет расчетов по специальным видам платежей.
5. Учет расчетов по социальному страхованию и обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
6. Учет расчетов с подотчетными лицами.
7. Учет внебюджетных средств.
8. Учет расчетов в порядке плановых платежей.
9. Учет расчетов с бюджетом.
10. Сущность, значение инвентаризации средств бюджетного учреждения, обязательств. Отражение в учете результатов инвентаризации.
11. Порядок формирования и использования средств фонда производственного и социального развития и фонда материального поощрения.

**2А.3 Основы сметного планирования и финансирования**

1. Смета расходов бюджетного учреждения, порядок ее составления и утверждения. Виды смет.
2. Составление индивидуальных, общих смет и смет по внебюджетной деятельности.
3. Бюджетное нормирование. Виды норм расходов.
4. Особенности финансирования учреждений и организаций, состоящих на бюджете.

**2А.4 Оперативно-сетевые показатели, лежащие в основе сметных расчетов. Планирование расходов бюджетных учреждений**

1. Система заработной платы работников учреждений. Планирование фонда зарплаты.
2. Тарификация работников бюджетных учреждений, порядок ее проведения. Составление тарификационных списков и штатного расписания.
3. Планирование расходов бюджетного учреждения.
4. Анализ состава и структуры расходов бюджетного учреждения.
5. Экономическое стимулирование качества работы бюджетных учреждений и рационального использования выделенных им бюджетных ассигнований.

**2А.5 Организация хозрасчетной деятельности бюджетных учреждений. Составление и утверждение смет доходов и расходов по внебюджетным средствам. Финансовое планирование**

1. Содержание хозрасчетной деятельности учреждения.
2. Характеристика платных работ и услуг, оказываемых учреждением, их объем.
3. Система финансовых планов и прогнозов. Методы финансового планирования.
4. Система производственных показателей, их определение.
5. Формирование собственных доходов, определение стоимости услуг.
6. Порядок использования собственных средств.
7. Составление сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам.
8. Особенности составления сметы.
9. Планирование доходов.
10. Направление расходов.
11. Пути совершенствования финансового планирования.

**2А.6 Ценообразование**

1. Ценовая политика в маркетинге бюджетных учреждений.
2. Технология образования цен. Методы ценообразования.
3. Способы формирования цен на товары, работы, услуги.

**2А.7 Отчетность бюджетных учреждений**

1. Ознакомление с формами бухгалтерской и статистической отчетности.
2. Изучение порядка составления, рассмотрения и утверждения отчетности.
3. Анализ отчетности бюджетных учреждений. Анализ исполнения сметы расходов по бюджету.
4. Составление сводной бухгалтерской и статистической отчетности по бюджетным, внебюджетным средствам и капитальным вложениям.

**2Б Содержание организационно-экономической практики в финансовых органах**

**2Б.1 Организационная структура финансовых органов**

1. Содержание деятельности финансовых органов.

2. Основные инструктивные и директивные материалы, регулирующие деятельность финансовых органов.

3. Структура и функции отделов (служб).

4. Права, обязанности и ответственность конкретных лиц и их служб, обеспечение преемственности в работе.

**2Б.2 Организация бухгалтерского учета в финансовых органах**

*2Б.2.1 Общие вопросы.*

1. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету в финансовых органах.

2. Основные положения по организации бухгалтерского учета. План счетов и его характеристика.

3. Задачи бухгалтерского учета исполнения смет расходов.

4. Права, обязанности и ответственность главных бухгалтеров бюджетных учреждений и централизованных бухгалтерий.

5. Формы бухгалтерского учета, применяемые в финансовых органах, и порядок учета операций по исполнению бюджета.

6. Первичные бухгалтерские документы по учету исполнения смет расходов, их назначение, порядок оформления.

7. Бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета, порядок записи в них.

8. Учет взаимных расчетов и средств переданных и полученных.

9. Учет бюджетных ссуд.

10. Годовое заключение счетов.

11. Бухгалтерский баланс и его структура. Содержание бухгалтерской отчетности по исполнению бюджета.

*2Б.2.2 Учет финансирования, денежных средств и расходов.*

1. Задачи учета финансирования, денежных средств и расходов.

2. Учет финансирования.

3. Учет денежных средств на счетах и в кассе.

4. Учет прочих денежных средств.

5. Синтетический и аналитический учет кассовых и фактических расходов.

*2Б.2.3 Учет основных средств, материалов.*

1. Учет основных средств и нематериальных активов.

2. Учет износа основных средств и нематериальных активов.

3. Порядок проведения инвентаризации основных средств и нематериальных активов.

4. Документальное отражение и синтетический учет материальных ценностей.

5. Учет отдельных предметов в составе оборотных средств.

6. Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.

*2Б.2.4 Учет расчетов. Инвентаризация и годовое заключение счетов. Учет внебюджетных средств.*

1. Учет расчетов с рабочими и служащими по заработной плате.

1. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.
2. Учет расчетов с депонентами и его особенности.
3. Учет расчетов по специальным видам платежей.
4. Учет расчетов с фондом социальной защиты населения и расходования средств данного фонда.
5. Учет расчетов с подотчетными лицами.
6. Учет внебюджетных средств.
7. Учет расчетов по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
8. Сущность, значение инвентаризации обязательств. Отражение в учете результатов инвентаризации.

**2Б.3 Состав и структура доходов и расходов местного бюджета**

1. Состав и структура доходов местного бюджета.
2. Состав и структура расходов местного бюджета.
3. Смета расходов района администрации, её содержание.
4. Организация работы по составлению проекта бюджета (либо ознакомление с особенностями по смете расходов района администрации).
5. Ознакомление с порядком планирования источников доходной части бюджета.
6. Составление прогноза поступления отдельных видов доходов на планируемый год.
7. Механизм бюджетного регулирования на уровне данного бюджета. Порядок составления плана бюджетного регулирования.
8. Порядок составления финансовых планов предприятий местного хозяйства и обоснование выделяемых бюджетных ассигнований.
9. Индивидуальные, общие и сводные сметы, обоснование расходов на содержание учреждений образования, здравоохранения, культуры.
10. Источники финансирования бюджетных учреждений, в т.ч. внебюджетных. Порядок составления сметы внебюджетных средств бюджетного учреждения.
11. Порядок составления, рассмотрения, утверждения бюджета. Изучение материалов сессии местного Совета по принятию бюджета.
12. Порядок составления росписи доходов и расходов бюджета с поквартальным распределением и механизмом исполнения бюджета на её основе.
13. Организация работы по исполнению бюджета. Порядок финансирования бюджетных учреждений, порядок уточнения размеров сметных назначений в течение года.
14. Анализ исполнения бюджета либо сметы расходов района администрации за предыдущий год.
15. Прядок предоставления индивидуальных налоговых льгот. Анализ категории плательщиков; причины предоставления льгот.

**2Б.4 Отчетность финансовых органов**

1. Ознакомление с формами бухгалтерской и статистической отчетности.

2. Изучение порядка составления, рассмотрения и утверждения отчетности.

3. Анализ отчетности учреждений.

4. Составление сводной бухгалтерской и статистической отчетности по бюджетным, внебюджетным средствам и капитальным вложениям.

5. Организация управления финансами.

**2В Содержание организационно-экономической практики в налоговых органах**

**2В.1 Структура и функции налоговых органов. Права, обязанности должностных лиц**

1. Содержание деятельности инспекции Министерства по налогам и сборам на местах, структура, функции и задачи служб.
2. Изучение особенностей организации и осуществления работы в структурных подразделениях налогового органа.
3. Должностные обязанности работников, основные направления их деятельности.
4. Организация делопроизводства.

**2В.2 Организация бухгалтерского учета в налоговых органах**

*2В.2.1 Общие вопросы.*

1. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету.

2. Основные положения по организации бухгалтерского учета. План счетов и его характеристика.

3. Задачи бухгалтерского учета.

4. Права, обязанности и ответственность главных бухгалтеров.

5. Формы бухгалтерского учета, применяемые в налоговых органах, и порядок учета операций в них.

6. Бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета, порядок записи в них.

7. Бухгалтерский баланс и его структура.

*2В.2.2 Учет финансирования, денежных средств и расходов.*

1. Задачи учета финансирования, денежных средств и расходов.

2. Документальное оформление и учет финансирования.

3. Учет денежных средств на счетах и в кассе бюджетного учреждения.

4. Текущие счета в банке для учета денежных средств главных и нижестоящих распорядителей бюджетных средств.

*2В.2.3 Учет основных средств, материалов.*

1. Учет основных средств и нематериальных активов.

2. Учет износа основных средств и нематериальных активов.

3. Порядок проведения инвентаризации основных средств и нематериальных активов.

4. Документальное отражение и синтетический учет материальных ценностей.

5. Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.

*2В.2.4 Учет расчетов. Инвентаризация и годовое заключение счетов. Учет внебюджетных средств.*

1. Учет расчетов с рабочими и служащими по заработной плате.

2. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.

3. Учет расчетов с депонентами и его особенности.

4. Учет расчетов по специальным видам платежей.

5. Учет расчетов по социальному страхованию.

6. Учет расчетов с подотчетными лицами.

7. Учет внебюджетных средств.

8. Сущность, значение инвентаризации обязательств.

*2.5. Учет расчетов с налогоплательщиками.*

1. Порядок осуществления текущих платежей, начисление пени и прочих финансовых санкций, зачисление налогов в бюджет.

2. Организация работы по взысканию недоимок по налогам и пени.

3. Порядок возврата или зачета излишне взысканных сумм налогов.

**2В.3 Налогообложение юридических лиц**

1. Порядок постановки и снятия с налогового учета. Организация ведения личных дел налогоплательщиков.
2. Анализ состава налогоплательщиков и структура налоговых платежей в районе (городе, области).
3. Порядок взимания налога с юридических лиц (учет плательщиков, порядок расчета, виды льгот, сроки уплаты, предоставление отчетности).
4. Особенности налогообложения в отраслях.
5. Методика налогообложения совместных, иностранных предприятий, банков и страховых компаний.
6. Организация и методика уплаты налогов по упрощенной системе налогообложения.
7. Взаимосвязь бухгалтерского и налогового учета.
8. Организация работы с письмами и вопросами налогоплательщиков.
9. Цели, задачи и методика осуществления камеральных проверок, формы их проведения, конечные результаты.
10. Организация и осуществление контроля за полнотой налоговых поступлений, порядком применения финансовых санкций к нарушителям налоговой дисциплины.
11. Порядок и методика проведения документальной налоговой проверки. Участие в проведении документальной (выездной) проверки.
12. Организация работы по координации деятельности с другими контролирующими органами.

**2В.4 Налогообложение физических лиц**

1. Порядок постановки и снятия с налогового учета. Организация ведения личных дел налогоплательщиков.
2. Организация учета и налогообложения физических лиц.
3. Особенности налогообложения индивидуальных предпринимателей.
4. Методика определения совокупного годового дохода граждан, контроль за полнотой и правильностью декларирования доходов и имущества граждан, порядок пересчета сумм подоходного налога.
5. Проверка правильности удержания налогов с сумм заработков, получаемых гражданами за выполнение трудовых обязанностей и приравненных к ним доходов.
6. Порядок учета и особенности взимания земельного налога и налога на недвижимость с физических лиц.

**2В.5 Налоги и сборы, формирующие целевые бюджетные фонды**

1. Налоги и сборы целевого назначения, зачисляемые в целевые бюджетные фонды:

- фонд национального развития;

- инновационные фонды.

**2В.6 Местные налоги и сборы**

1. Общая характеристика местных налогов и сборов, их состав и структура.
2. Роль местных налогов и сборов в формировании доходов местных бюджетов, их динамика и доля в объеме доходов местных бюджетов.
3. Порядок уплаты в бюджет местных налогов и сборов.

**2В.7 Отчетность налоговых органов**

1. Ознакомление с формами бухгалтерской и статистической отчетности.
2. Изучение порядка составления, рассмотрения и утверждения отчетности.
3. Анализ отчетности учреждений.
4. Составление сводной бухгалтерской и статистической отчетности по бюджетным, внебюджетным средствам и капитальным вложениям.

**2Г Содержание организационно-экономической практики**

**в страховых организациях**

**2Г.1 Организационная структура страховой организации**

* 1. Организационно-правовая форма страховой организации.
	2. Основные нормативные и законодательные акты, локальные документы, регулирующие деятельность страховой организации.
	3. Структура и функции подразделений, отделов (служб). Права, обязанности и ответственность конкретных лиц и их служб.

**2Г.2 Основы организации страховой деятельности**

1. Государственный надзор за деятельностью страховых организаций.

2. Лицензирование страховой деятельности. Перечень видов страхования, на которые получена лицензия в Министерстве финансов Республики Беларусь.

3. Разработка правил по конкретным видам страхования.

4. Правила и порядок заключения страховых договоров и реализации полисов. Оценка рисков, подлежащих страхованию.

 5. Порядок заключения договоров со страховыми агентами на посредническую деятельность по страхованию.

 6. Порядок заключения договоров со страховыми брокерами.

 7. Отчетность страховых агентов и брокеров.

**2Г.3 Ценообразование**

1. Ценовая политика в маркетинге страховых организаций.
2. Технология образования цен. Методы ценообразования.
3. Способы формирования страховых тарифов.

**2Г.4 Процедура урегулирования убытков**

1. Порядок составления расчетов на выплату страхового возмещения или обеспечения.

2. Рассмотрение заявлений и жалоб страхователей по вопросам выплат страхового возмещения и обеспечения.

**2Г.5 Организация бухгалтерского учета в страховой организации**

*2Г.5.1 Общие вопросы.*

1. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету. Формы бухгалтерского учета.

 2. План счетов и его характеристика. Учетная политика страховой организации.

3. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера.

*2Г.5.2 Учет денежных средств и денежных документов.*

* 1. Учет денежных средств на счетах и в кассе.
	2. Учет операций по валютным счетам.
	3. Специальные счета в банке.

*2Г.5.3 Учет основных средств, материалов.*

1. Учет основных средств и нематериальных активов.

2. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.

3. Порядок проведения инвентаризации основных средств и нематериальных активов.

4. Документальное отражение и синтетический учет материальных ценностей.
5. Учет бланков строгой отчетности.

6. Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.

*2Г.5.4 Учет расчетов.*

1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

2. Учет расчетов с рабочими и служащими по заработной плате.

3. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.

4. Учет расчетов с подотчетными лицами.

5. Учет расчетов по претензиям.

6. Учет расчетов с бюджетом.

7. Учет расчетов по социальному страхованию.

8. Учет расчетов по кредитам и займам.

9. Учет расчетов с учредителями.

10. Учет внутрихозяйственных расчетов.

11. Сущность, значение инвентаризации обязательств.

*2Д.5.5 Учет страховых операций.*

1. Учет поступлений страховых взносов.

2. Учет выплат страхового возмещения и обеспечения.

3. Учет расходов на ведение дела.

4. Учет страховых резервов.

*2Д.5.6 Учет капитала и финансовых вложений.*

1. Учет финансовых вложений.

2. Учет уставного капитала.

3. Учет резервного фонда.

4. Учет целевого финансирования и целевых поступлений.

5. Учет прочих фондов и резервов*.*

6. Учет операций по перестрахованию.

7. Учет финансовых результатов.

**2Г.6 Отчетность страховых организаций**

1. Ознакомление с формами бухгалтерской и статистической отчетности.

2. Изучение порядка составления, рассмотрения, утверждения и предоставления отчетности.

**2Г.7 Финансовое планирование и управление финансами**

1. Методические и нормативные материалы, регламентирующие порядок планирования страховой деятельности.

2. Методологические подходы к разработке годовых планов поступлений страховых взносов по каждому виду страхования .

3. Разработка бизнес-плана страховой организации.

4. Методика планирования расходов, определения выплат страхового возмещения и обеспечения, отчислений в страховые резервы, на предупредительные мероприятия и на ведение страхового дела.

5. Организация управления финансами страховщика.

**2Д Содержание организационно-экономической практики на предприятиях**

**2Д.1 Общая характеристика деятельности предприятия**

1. Юридическая база формирования и функционирования предприятия, принадлежность к той или иной форме собственности (свидетельство о регистрации, устав и др.).

2. Краткая характеристика направлений деятельности предприятия. Лицензирование деятельности.

3. Задачи и функции экономических служб предприятия, их структура.

4. Ценовая политика в маркетинге предприятия. Способы формирования цен (тарифов) на товары, работы, услуги.

**2Д.2 Организация бухгалтерского учета**

*2Д.2.1 Общие вопросы.*

1. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету. Формы бухгалтерского учета.

2. План счетов и его характеристика. Учетная политика предприятия.

3. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера.

*2Д.2.2 Учет денежных средств и денежных документов.*

1. Учет денежных средств на счетах и в кассе.
2. Учет операций по валютным счетам.
3. Специальные счета в банке.

*2Д.2.3 Учет основных средств, материалов.*

1. Учет основных средств и нематериальных активов.

2. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.

3. Порядок проведения инвентаризации основных средств и нематериальных активов.

4. Документальное отражение и синтетический учет материальных ценностей.
5. Учет бланков строгой отчетности.

6. Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.

###### *2Д.2.4 Учет затрат на производство и реализацию продукции.*

1. Действующие инструктивные материалы по составу затрат, включаемых в себестоимость продукции или относимых на другие источники.

2. Метод учета затрат и калькуляция себестоимости продукции.

3. Порядок учета и распределения общепроизводственных расходов и услуг вспомогательных производств.

###### *2Д.2.5 Учет готовой продукции и ее реализации.*

1. Порядок оценки готовой продукции.

2. Порядок составления документации по отгрузке и отпуску готовой продукции; учет готовой продукции на складе.

3. Аналитический и синтетический учет готовой продукции и ее реализация, выявление финансовых результатов от реализации продукции, выполненных работ, услуг.

*2Д.2.6 Учет расчетов.*

1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

2. Учет расчетов с рабочими и служащими по заработной плате.

3. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.

4. Учет расчетов с подотчетными лицами.

5. Учет расчетов по претензиям.

6. Учет расчетов с бюджетом.

7. Учет расчетов по социальному страхованию.

8. Учет расчетов по кредитам и займам.

9. Учет расчетов с учредителями.

10. Учет внутрихозяйственных расчетов.

11. Сущность, значение инвентаризации обязательств.

*2Д.2.7 Учет капитала и финансовых вложений.*

1. Учет финансовых вложений.

2. Учет уставного капитала.

3. Учет резервного фонда.

4. Учет прочих фондов и резервов*.*

5. Учет целевого финансирования и целевых поступлений.

6. Учет финансовых результатов.

**2Д.3 Отчетность предприятий**

1. Ознакомление с формами бухгалтерской и статистической отчетности.

2. Изучение порядка составления, рассмотрения, утверждения и предоставления отчетности.

**2Д.4 Ценообразование**

1. Ценовая политика в маркетинге предприятия.
2. Технология образования цен. Методы ценообразования.
3. Способы формирования цен на товары, работы, услуги.

**2Д.5 Финансовое планирование и управление финансами**

1. Методические и нормативные материалы, регламентирующие порядок планирования деятельности предприятий.

2**.** Методологические подходы к разработке текущих и перспективных планов.

3. Разработка бизнес-плана предприятия.

4. Организация управления финансами предприятия.

**2Д.6 Внешнеэкономическая деятельность предприятия**

*6.1. Особенности государственного регулирования предприятий, осуществляющих ВЭД.*

1. Нормативно-правовое обеспечение функционирования.

2. Структура и функции подразделений, отделов (служб). Права, обязанности и ответственность конкретных лиц и их служб.

*6.2. Финансовые аспекты деятельности предприятий, осуществляющих ВЭД.*

1. Организация международных расчетов. Порядок открытия и ведения счетов. Формы международных расчетов.

2. Налоговая политика предприятий, осуществляющих ВЭД.

3. Особенности таможенного регулирования деятельности предприятий, связанных с ВЭД.

4. Валютные риски и способы их страхования.

*6.3. Внешнеторговые предприятия. Специфика финансовой деятельности.*

1. Структура и содержание внешнеторгового контракта. Выбор схемы внешнеторговой сделки.

2. Анализ экспорта и импорта.

3. Экспортный потенциал предприятия и его стимулирование.

4. Предприятия с иностранными инвестициями.

5. Организационно-правовые основы создания СП и ИП.

6. Специфика налогообложения предприятий с иностранными инвестициями.

7. Особенности формирования и распределения прибыли предприятий с иностранными инвестициями.

**2Е Содержание организационно-экономической практики в банках**

**2Е.1 Общая характеристика деятельности банка**

1. Юридическая база формирования и функционирования банка, принадлежность к той или иной форме собственности (свидетельство о регистрации, устав, лицензии и др.).

2. Краткая характеристика направлений деятельности банка. Лицензирование деятельности.

3. Состав экономических служб, их задачи и функции (организация управления банком, функциональное назначение экономических подразделений банка).

4. Изучение работы кредитного отдела.

5. Работа отдела денежного обращения.

6. Организация работы валютного отдела и др.

7. Ценовая политика в маркетинге банка. Способы формирования тарифов на услуги.

**2Е.2 Организация бухгалтерского учета**

*2Е.2.1 Общие вопросы.*

1. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету. Формы бухгалтерского учета.

2. План счетов и его характеристика. Учетная политика банка.

3. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера банка.

4. Организация учетно-операционной работы.

*2Е.2.2 Учет денежных средств и денежных документов.*

1. Оформление и учет расчетно-платежных операций при осуществлении банковских переводов.
2. Открытие, переоформление, закрытие счетов.
3. Организация расчетов чеками, банковскими пластиковыми карточками, аккредитивами, их оформление и учет.
4. Кассовые операции, их отражение в учете.
5. Оформление и учет валютных операций: по счетам юридических физических лиц; валютно-обменные операции; операции с платежными документами.
6. Оформление и учет операций с государственными ценными бумагами и краткосрочными облигациями Национального банка.
7. Операции банка с использованием векселей. Продажа векселей с отсрочкой оплаты и предоставлением их в заем. Операции банков с векселями третьих лиц.
8. Организация и учет вкладных (депозитных) операций. Начисление и выплата процентов.
9. Учет и оформление кредитных операций. Учет процентов. Способы обеспечения исполнения обязательств по кредитному договору. Создание резервов под сомнительную задолженность по просроченным кредитам.

10. Учет операций факторинга.

11. Учет лизинговых операций.

12. Учет банковских гарантий.

*2Е.2.3 Учет имущества банка.*

1. Учет основных средств и нематериальных активов.

2. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.

3. Порядок проведения инвентаризации основных средств и нематериальных активов.

4. Документальное отражение и синтетический учет материальных ценностей.

5. Учет бланков строгой отчетности.

6. Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.

*2Е.2.4 Учет расчетов.*

1. Организация и учет межбанковских расчетов. Контроль за состоянием корреспондентского счета банка и счетов его структурных подразделений.

2. Осуществление межбанковских расчетов по крупным и срочным платежам. Осуществление межбанковских расчетов по прочим денежным переводам.
 3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

4. Учет расчетов с рабочими и служащими по заработной плате.

5. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.

6. Учет расчетов с подотчетными лицами.

7. Учет расчетов по претензиям.

8. Учет расчетов с бюджетом.

9. Учет расчетов по социальному страхованию.

10. Учет расчетов с учредителями.

11. Учет внутрихозяйственных расчетов.

*2Е.2.5 Учет капитала и финансовых вложений.*

1. Учет финансовых вложений.

2. Учет уставного капитала. Операции банка с акциями на вторичном рынке.

3. Учет резервного фонда.

4. Учет прочих фондов и резервов*.*

5. Учет доходов, расходов.

7. Формирование и учет финансовых результатов.

**2Е.3 Активные и пассивные операции в деятельности банков**

1. Характеристика активных операций.
2. Характеристика пассивных операций.
3. Посреднические операции.
4. Балансовые и внебалансовые операции.
5. Краткая характеристика основных банковских операций.(Депозитных, эмиссионных, кредитных, расчетных, кассовых, инвестиционных, валютных, факторинговых, лизинговых, гарантийных, трансфертных, трастовых, залоговых, межбанковских и др.)

**2Е.4 Отчетность банка**

1. Ознакомление с формами бухгалтерской и статистической отчетности.

2. Изучение порядка составления, рассмотрения, утверждения и предоставления отчетности банка.

3. Годовая бухгалтерская отчетность.

4. Финансовая отчетность.

**2Е.5 Финансовое планирование и управление финансами**

1. Методические и нормативные материалы, регламентирующие порядок планирования деятельности банка.

2.Методологические подходы к разработке текущих и перспективных планов.

3. Разработка бизнес-плана банка.

4. Организация управления финансами банка.

**3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

 **Общие требования к оформлению отчета по организационно-экономической практике**

На основании программы составляется отчет о практике. Письменный отчет об организационно-экономической практике составляется ежедневно по итогам выполненных работ и должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе, а также краткое описание деятельности организации, вопросы охраны труда, энергосбережения, выводы и предложения о ходе прохождения указанной практики. Отчет о практике должен содержать анализ изучаемых материалов, конкретные расчеты, лично проведенные исследования, акты проверок. По материалам проведенного исследования даются выводы и предложения. Анализ материала и сделанные выводы практиканта должны отличаться самостоятельностью суждений.

В общей части следует изложить структуру и функции отделов (служб) учреждений и предприятий, отразить характер, организацию и планирование работы. При изложении отдельных разделов программы практики следует раскрыть содержание вопросов с использованием расчетов, приложений и заполненных форм статистической отчетности и бухгалтерского учета, указать метод изучения (участие в проверках, самостоятельные проверки, ознакомление) и количество изученных объектов и проведенных расчетов. По мере освещения материала необходимо делать ссылки на источники и приложения. Приложения к отчёту обязательно должны быть увязаны с текстом, иметь сквозную нумерацию.

Для оформления отчета обучающемуся предоставляются в конце организационно-экономической практики два дня.

Объем отчета 30 – 35 страниц печатного текста формата А4 (шрифт 12, Times New Roman, интервал полуторный). Образец оформления титульного листа отчета представлен в приложении1.

К отчету прилагаются необходимые первичные документы в соответствии со структурой отчета.

Каждый раздел отчета по практике, в том числе и каждое приложение, реко­мендуется начинать с нового листа.

В таблице 1 приведен календарно-тематический план прохождения организационно-экономической практики.

Таблица 1 – Календарно-тематический план прохождения практики

|  |  |
| --- | --- |
| **Номера разделов****программы практики** | **Кол-во дней** |
| 2А.1, 2А.3, 2А.4, 2А.5, 2А.6, 2А.72Б.1, 2В.1, 2В.4, 2В.5, 2В.6, 2В.72Г.1, 2Г.2, 2Г.3, 2Г.4, 2Г.62Д.1, 2Д.3, 2Д.62Е.1, 2Е.4 | 1  |
| 2А.2, 2Б.2, 2В.2, 2Г.5, 2Д.2, 2Е.2, 2Е.32Б.4, 2В.3, 2Г.7, 2Д.4, 2Д.5, 2Е.5 | 5  |
| 2Б.3 | 4  |
| Оформление отчета по практике | 2  |
| ИТОГО | **12** |

 **Методические указания для обучающихся и руководителей практики**

До фактического начала практики проводится конференция по организационно-методическим вопросам практики.

Обучающийся обязан прибыть на предприятие для прохождения производственной практики точно в установленный ему срок, выполнять правила внутреннего распорядка предприятия. К нарушителям трудовой дисциплины руководители практики от предприятия могут применять меры административного воздействия, сообщать о фактах нарушения на кафедру руководителю практики или заведующему кафедрой для принятия соответствующих мер по месту учебы.

Первый день практики носит организационный характер. Обучающийся знакомится с внутренним распорядком предприятия, уточняет место прохождения практики, проходит инструктаж по технике безопасности и совместно с руководителем практики от предприятия согласовывает план работы на весь период практики.

По окончании практики обучающиеся представляют руководителю практики отчетную документацию в соответствии с программой практики и приказом ректора.

Отчет является самостоятельной работой обучающегося. Руководитель практики проверяет и визирует отчет, дает характеристику, в которой отмечается отношение обучающегося к работе, проявленная инициатива, трудовая дисциплина, степень овладения навыками работы экономиста, участие в научно-исследовательской и общественной работе. После оформления документов и отчета, обучающийся сдает их на кафедру для регистрации и передачи руководителю практики от профилирующей кафедры. После проверки отчета руководителем, обучающийся защищает работу.

Результаты приема зачетов по практике оформляются экзаменацион­ной ведомостью установленного образца, проставляются в зачетную книжку обучающегося. Экзаменационная ведомость подписывается всеми членами комиссии. Обучающийся, не выполнивший программу производственной практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время (на каникулах).

Отчетная документация хранится на профилирующей кафедре 1 год (по итогам практики обучающийся составляет отчет, в котором отражает практическое содержание изученных вопросов).

Итоги практики и ее результаты обсуждаются на итоговой конференции, где вносятся предложения и дополнения по порядку ее организации.

 **В обязанности руководителя практики от профилирующей кафедры вуза входят:**

* участие в проведении всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику; организация собрания по практике (информация о порядке прохождения практики, выдача необходимой документации);
* консультирование обучающихся по вопросам сбора и обработки практического материала для отчёта с учетом выданного индивидуального задания;
* контроль процесса прохождения практики и информирование кафедры по данному вопросу;
* проверка отчётности о практике, составление отзыва о работе обучающегося, участие в защите отчёта.

Руководство практикой обучающихся на предприятии осуществляет специалист, назначенный руководством предприятия.

**В обязанности руководителя от базы практики входит:**

* организовать встречу обучающихся, прибывших на практику, и оказать им помощь в размещении в общежитии, получении пропусков на предприятие и в решении бытовых вопросов;
* ознакомить обучающихся с условиями прохождения практики на рабочих местах и с руко­водителями практики от предприятия;
* вовлекать обучающихся в общественную работу коллектива, обеспечивать выполнение общественных поручений, а также вовлекать в научно-исследовательскую рабо­ту;
* осуществлять контроль за обеспечением предприятием нормальных условий труда и быта обучающихся, контролировать проведение с обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности, выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка и календарных графиков прохождения практики;
* контролировать ведение дневников, подготовку отчетов обучающихся-практикантов и составлять на них производственные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных зданий, об отношении обучающихся к работе, участии в общественной жизни;
* вносить предложения по совер­шенствованию практической подготовки обучающихся.

**Обязанности обучающегося-практиканта:**

* изучить инструктивные и директивные материалы, регулирующие деятельность предприятий;
* изучить прогрессивные формы и методы ценовой, учетной и финансовой работы на предприятии;
* изучить особенности организации работы экономических служб предприятия и получить практические навыки работы финансиста в разных сферах деятельности;
* собрать материалы, необходимые для написания студенческой научной или курсовой работ;
* получить опыт общественно-политической, организаторской и воспитательной работы в трудовых коллективах.
* ежедневно выходить на практику. Временно отсутствовать на рабочем месте студент может с разрешением руководителя базы практики или руководителя учреждения образования;
* своевременно и качественно выполнять программу практики;
* ежедневно заполнять дневник о проделанной работе;
* подчиняться указаниям руководителя практики от профилирующей кафедры;
* строго соблюдать правила внутреннего распорядка предприятия базы практики;
* в течение всего периода вести дневник по установленной форме;
* по окончании срока практики необходимо предоставить отчет, полностью отражающий содержание программы, с необходимыми приложениями.

**Перечень рекомендуемой литературы**

1. Анализ хозяйственной деятельности бюджетных организаций: учеб. пособие / Д.А. Панков, Е.А. Головкова, Л.В. Пашковская [и др.]; под общ. ред. Д. А. Панкова, Е.А. Головковой. – 2-е изд. – М.: ООО «Новое знание», 2012. – 408 с.
2. Анализ хозяйственной деятельности предприятий : учеб. пособие / Л.Л. Ермалович [и др.]; под общ. ред. Л. Л. Ермалович. – Минск: Совр. шк., 2010. – 736 с.
3. Бабич, А. М. Государственные и муниципальные финансы: учебник для вузов / А. М. Бабич, Л. Н. Павлова. – М.: Финансы, ЮНИТИ, 2002. – 703 с.
4. Банковский Кодекс Республики Беларусь 25 октября 2000 года №441-3 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2000. – № 2/219. – Минск: Амалфея, 2001. – 192 с.
5. Банковские операции: учеб. пособие для спец. учеб. заведений / С.И. Пупликов. – Минск: Выш. шк., 2003. – 351 с.
6. Банковское дело: учебник для студ. вузов / О.И. Лаврушин. – 2-е изд., перераб. и допол. – Москва: Финансы и статистика, 2012. – 667 с.
7. Бухалков, М.И. Внутрифирменное планирование: учебник / М. И. Бухалков. – 2-е изд. испр. и доп. – Москва: ИНФРА - М, 2003. – 400 с.
8. Вещунова, Н.Л. Бухгалтерский учет в страховых организациях: уч.-практич. пособие / Н. Л. Вещунова. – Москва: ТК Велби, Проспект, 2007. – 608 с.
9. Герасимов, В.В. Ценообразование: учеб. пособие / В. В. Герасимова. – Москва: Инфра-М, 2005. – 419 с.
10. Гвозденко, А.А. Основы страхования: учеб. пособие / А. А. Гвозденко. – Москва: Финансы и статистика, 2005. – 320 с.
11. Данилов, Е.Н. Анализ хозяйственной деятельности в бюджетных и научных учреждениях: учеб. пособие / Е. Н. Данилов, В. Е. Абарников, Л. К. Шипиков. – Минск: Интерпрессервис; Экоперспектива, 2003. – 336 с.
12. Деньги, кредит, банки: учеб. пособие / под общ. ред. О.И. Лаврушина. – Москва: КНОРУС, 2012. – 576 с.
13. Дубровина, Т.А. Бухгалтерский учет в страховых организациях: учебник для вузов / Т. А. Дубровина. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 543 с.
14. Малая, В.И. Бухгалтерский учет в банках: учеб. пособие для вузов / В.И. Малая, Т. А. Купрюшина, Е.С. Пономарева. – Минск: БГЭУ, 2014. – 391 с.
15. Менеджмент, маркетинг и экономика образования: учеб. пособие/ под ред. А.П. Егоршина, Н.Д. Никандрова. – 2-е изд., перераб.– Н. Новгород: НИМБ, 2004. – 526 с.
16. Организация деятельности коммерческих банков /Г.И. Кравцова. – Минск: БГЭУ, 2012. – 468 с.
17. Пфайффер, К. Введение в перестрахование / К. Пфайффер. – Москва: АНКИЛ, 2000. – 155 с.

Приложение1

# Образец оформления титульного листа

Министерство образования Республики Беларусь

Учреждение образования «Витебский государственный технологический

университет»

Кафедра «Коммерческая деятельность»

 ОТЧЕТ

о прохождении организационно-экономической практики в/на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

Специальность 1-250104 «Финансы и кредит»

Выполнил

студент (ка) гр. Фамилия И.О.

Руководитель Фамилия И.О.

(должность, научная степень, научное звание)

Витебск 201\_\_