

Учреждение образования
«Витебский государственный технологический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор УО «ВГТУ»

_____ С.И. Малашенков
«22» 05 2014 г.

Регистрационный № УД- 153-14/пр.

ПРОГРАММА
ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ
ПРАКТИКИ

для специальности:

1 – 25 01 04 «Финансы и кредит»

2014 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

доц. к.э.н. Дем О.Д.

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

кафедрой «Коммерческая деятельность» _

(протокол № 11 от 24.04.2014 г.)

Заведующий кафедрой

_____ Н.Л. Прокофьева

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

советом экономического факультета

учреждения образования «Витебский государственный технологический университет»
(протокол № 8 от 20.05.2014 г.)

Председатель

совета экономического факультета

_____ В. Л. Шарстнев

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Организационно-экономическая практика студентов 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 студентов 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 студента 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 студентов специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит» в соответствии с учебным планом проводится в 4 семестре (продолжительностью 2 недели). В таблице 1 приведен план-график организационно-экономической практики.

Таблица 1- План-график прохождения преддипломной практики и руководства практикой

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

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

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

В обязанности руководителя практики от профилирующей кафедры вуза входят:

- участие в проведении всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику; организация конференции по практике (информация о порядке прохождения практики, выдача необходимой документации);
- консультирование студентов 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 студента, участие в защите отчёта.

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

В обязанности руководителя от базы практики входит:

- организовать встречу студентов, прибывших на практику, и оказать им помощь в размещении в общежитии, получении пропусков на предприятие и в решении бытовых вопросов;
- ознакомить студентов с условиями прохождения практики на рабочих местах и с руководителями практики от предприятия;
- вовлекать студентов 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 студентов, контролировать проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности, выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка и календарных графиков прохождения практики;
- контролировать ведение дневников, подготовку отчетов студентов-практикантов и составлять на них производственные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе, участии в общественной жизни.
- вносить предложения по совершенствованию практической подготовки студентов.

Обязанности студента-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.

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

Студент 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. Студент 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 студенты представляют руководителю практики отчетную документацию в соответствии с программой практики и приказом ректора.

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

Результаты приема зачетов по практике оформляются экзаменационной ведомостью установленного образца, проставляются в зачетную книжку студента. Экзаменационная ведомость подписывается всеми членами комиссии. Студент, 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 3 года (по итогам практики студент 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.

2 СОДЕРЖАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

2А Содержание организационно-экономической практики в бюджетных учреждениях

2А.1 Организационная структура бюджетных учреждений (1 день).

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 (3 дня).

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 день).

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 (2 дня).

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 день).

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 день).

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 день).

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 день).

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 (3 дня).

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 (4 дня).

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. Порядок предоставления индивидуальных налоговых льгот. Анализ категории плательщиков; причины предоставления льгот.

2Б.4 Отчетность финансовых органов (2 дня).

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 день).

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 (3 дня).

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 (2 дня).

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 день).

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 день).

1. Налоги и сборы целевого назначения, зачисляемые в целевые бюджетные фонды:
 - фонд национального развития;
 - инновационные фонды.

2В.6 Местные налоги и сборы (1 день).

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 день).

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 день).

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 день).

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 день).

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

2Г.4 Процедура урегулирования убытков (1 день).

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 (3 дня).

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 внутривозвратных 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 день).

1. Ознакомление с формами бухгалтерской и статистической отчетности.
2. Изучение порядка составления, рассмотрения, утверждения и предоставления отчетности.

2Г.7 Финансовое планирование и управление финансами (2 дня).

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 в организациях

2Д.1 Общая характеристика деятельности организации (1 день)

Охарактеризовать деятельность предприятия: краткая историческая справка, организационно-правовая форма, отраслевая принадлежность, виды и направления деятельности, виды продукции, рынки сбыта, основные партнеры.

Проанализировать следующие основные показатели деятельности предприятия за 2 последние года (см. таблицу 1):

- объем производства продукции,
- выручка от реализации,
- себестоимость продукции,
- затраты на рубль реализованной продукции,
- прибыль от реализации,
- прибыль до налогообложения,
- чистая прибыль,
- рентабельность продукции,
- рентабельность продаж,
- объем экспорта, импорта (сальдо внешнеторгового баланса),
- численность работающих,
- производительность труда,
- среднемесячная заработная плата.

Таблица 1 – Основные экономические показатели деятельности организации

Показатели	2017 г.	2018 г.	Абсолютное отклонение	Темп роста, %
.....

2Д.2 Организация управления (1 день)

Рассмотреть структуру управления предприятием: состав и взаимосвязь отделов, служб, подразделений; представить схему организационной структуры.

Охарактеризовать финансовые службы: финансовый отдел, бухгалтерию и др. Изучить их состав, численность и специализацию работников, их функции и должностные обязанности.

2Д.3 Характеристика форм финансовой отчетности (3 дня)

Изучить структуру и содержание бухгалтерского баланса и всех приложений к нему: название разделов и показателей, особенности оформления, периодичность и сроки представления.

Выполнить индивидуальное задание: проанализировать состояние и динамику показателей финансовой отчетности по вариантам:

- активы бухгалтерского баланса (из формы №1);
- обязательства и капитал (пассивная часть бухгалтерского баланса, из формы №1);
- отчет о прибылях и убытках (форма №2);
- отчет об изменении капитала (форма №3);
- отчет о движении денежных средств (форма №4);
- приложение к бухгалтерскому балансу (форма №5).

На основе информации по 2 годам провести оценку величины показателей, динамику их изменения и соответствующую структуру на основе расчета абсолютных отклонений, темпов роста, удельного веса (в %). Сделать выводы.

2Д.4 Организация безналичных расчетов (2дня)

Изучить сферу использования безналичных расчетов на предприятии: состав основных партнеров и способы расчетов с ними; виды безналичных платежей, их назначение, периодичность и особенности осуществления. Виды платежных документов и особенности их применения. Привести примеры соответствующей фактической, в том числе количественной информации.

Рассмотреть виды, назначение и особенности использования счетов предприятия: расчетного, валютного, др.

2Д.5 Кредитная политика предприятия (2 дня)

Рассмотреть особенности кредитной политики предприятия: наличие банковских, коммерческих и др. кредитов, цели их использования, суммы и условия кредитования, особенности и состояние платежей.

Проанализировать виды кредиторской задолженности: перед поставщиками и подрядчиками, по налогам и сборам, по оплате труда. Привести конкретную количественную информацию по предприятию.

2Е Содержание организационно-экономической практики в банках

2Е.1 Общая характеристика деятельности банка (1 день)

Охарактеризовать деятельность банка: юридическая база формирования и функционирования банка, принадлежность к той или иной форме собственности (свидетельство о регистрации, устав, лицензии и др.); краткая характеристика направлений деятельности банка. Рассмотреть место банка в банковской системе страны.

Проанализировать следующие основные показатели деятельности банка за 2 последние года (см. таблицу 1):

- сумма активов,
- величина капитала,
- чистые процентные доходы
- прочие доходы,
- прибыль до налогообложения,
- прибыль
- численность работающих,
- среднемесячная заработная плата.

Таблица 1 – Основные экономические показатели деятельности организации

Показатели	2017 г.	2018 г.	Абсолютное отклонение	Темп роста, %
.....

2Е.2 Организация управления (1 день)

Рассмотреть органы управления банком и его структуру: состав и взаимосвязь отделов, служб, подразделений; представить схему организационной структуры. Изучить состав, численность и специализацию работников отделов, их функции и должностные обязанности.

2Е.3 Характеристика форм финансовой отчетности (3 дня)

Изучить структуру и содержание бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках; отчета о движении денежных средств; отчета об изменении собственного капитала: название разделов и показателей, особенности оформления, периодичность и сроки представления.

Выполнить индивидуальное задание: проанализировать состояние и динамику показателей финансовой отчетности по вариантам:

- активы бухгалтерского баланса;
- обязательства и капитал (пассивная часть бухгалтерского баланса);
- отчет о прибылях и убытках (форма №2);

На основе информации по 2 годам провести оценку величины показателей, динамику их изменения и соответствующую структуру на основе расчета абсолютных отклонений, темпов роста, удельного веса (в %). Сделать выводы.

2Е.4 Активные и пассивные операции в деятельности банков (3 дня)

Охарактеризовать активные и пассивные операций банка. Рассмотреть виды кредитов и условия их предоставления (процентные ставки, сроки кредитования, категории клиентов и т. д.). Проанализировать величину кредитных ресурсов, динамику процентных доходов, объем просроченной кредиторской задолженности, т. д.

Изучить содержание и структуру кредитного договора, порядок и особенности его оформления; способы обеспечения исполнения обязательств по кредитному договору.

Проанализировать виды депозитов и условия осуществления депозитных операций (процентные ставки, сроки размещения вкладов, категории клиентов и т. д.).

Привести конкретную количественную информацию.

2Е.5 Организация валютных операций (2 дня)

Рассмотреть виды валютных операций и услуг, особенности их реализации. Изучить оформление и учет валютных операций: по счетам юридических и физических лиц; валютно-обменные операции; операции с платежными документами. Проанализировать объем и динамику операций с валютой.

2Д.6 Организация денежного обращения (2 дня)

Рассмотреть виды, порядок открытия, переоформления, закрытия счетов. Изучить особенности организации работы с платежными документами, банковскими платежными карточками, аккредитивами; их оформление и учет.

Изучить организацию межбанковских расчетов; рассмотреть виды и особенности использования корреспондентских счетов.

3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 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», 2002. – 408 с.
2. Анализ хозяйственной деятельности предприятий : учеб. пособие / Л.Л. Ермалович[и др.]; под общ. ред. Л.Л. Ермалович. – Минск: Совр. шк., 2006. – 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. – М.: Финансы и статистика, 2012. – 667 с.
7. Бухалков, М.И. Внутрифирменное планирование: учебник / М. И. Бухалков. – 2-е изд. испр. и допол. – М: ИНФРА - М, 2003. – 400 с.
8. Вещунова, Н.Л. Бухгалтерский учет в страховых организациях: уч.-практич. пособие / Н. Л. Вещунова. – М.: ТК Велби, Проспект, 2007. – 608 с.
9. Герасимов, В.В. Ценообразование: учеб. пособие / В. В. Герасимова. – М.: Инфра-М, 2005. – 419 с.
10. Гвозденко, А.А. Основы страхования: учеб. пособие / А. А. Гвозденко. – М.: 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. – М.: КНОРУС, 2012. – 576 с.
13. Дубровина, Т.А. Бухгалтерский учет в страховых организациях: учебник для вузов / Т. А. Дубровина. – М.: 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. – М.: АНКЛД, 2000. – 155 с.

1.2 Общие требования к оформлению отчета по производственной 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 отчету обязательно должны быть увязаны с текстом, иметь сквозную нумерацию.

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

Объем отчета 30 – 35 страниц печатного текста формата А4 (шрифт 12, TimesNewRoman, интервал полуторный). Образец оформления титульного листа отчета представлен в приложении 1.

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. При 5-ти дневной рабочей неделе студент 5 дней собирает информацию по разделам (трудоемкость каждого раздела указана), а в 6-ой день недели оформляет отчет.

Образец оформления титульного листа

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Витебский государственный технологический университет»

Факультет экономики и бизнес-управления
Кафедра «Финансы и коммерческая деятельность»

ОТЧЕТ

о прохождении организационно-экономической практики в/на

(наименование предприятия)

Специальность 1-25 01 04 «Финансы и кредит»

Выполнил

студент (ка) гр. Фк -

И.О. Фамилия

Руководитель

И.О. Фамилия

(должность,
научная степень)

Витебск 201__

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УВО
на 2015/2016 учебный год**

№	Дополнения и изменения	Основание
1.	не вносятся	

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
«Коммерческая деятельность» (протокол № 1 от 31.08.2015 г.)
(название кафедры)

Заведующий кафедрой

к. э. н., доцент _____
(ученая степень, ученое звание)

_____ (подпись)

Н. Л. Прокофьева
(И.О.Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
 Декан факультета

к. т. н., доцент _____
(ученая степень, ученое звание)

_____ (подпись)

В. Л. Шарстнев
(И.О.Фамилия)

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УВО
на 2016/2017 учебный год**

№	Дополнения и изменения	Основание
1.	<p><i>Внести изменения в информационно-методическую часть, п. 3.1:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. – 5-е изд., стер. – М.: ООО «Новое знание», 2007. – 631 с. 2. Анализ хозяйственной деятельности предприятий : учеб. пособие / Л.Л. Ермалович [и др.]; под общ. ред. Л.Л. Ермалович. – Минск: Совр. шк., 2010. – 800 с. 3. Бабич, А. М. Государственные и муниципальные финансы: учебник для вузов / А. М. Бабич, Л. Н. Павлова. – М.: Финансы, ЮНИТИ, 2012. – 703 с. 4. Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности: учебник / Г. В. Савицкая. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск : РИГТО, 2012. – 367 с. 5. Банковский кодекс Республики Беларусь от 25 октября 2000 г. № 441-3 (в ред. Закона Республики Беларусь от 13.07.2012 № 416-3) // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь.– Минск, 2014. 6. Банковские операции: учеб. пособие для спец. учеб. заведений / С.И. Пупликов. – Минск: Выш. шк., 2003. – 351 с. 7. Герасимова, Е.Б. Банковские операции: учеб. пособие / Е. Б. Герасимова, И. Р. Унамян, Л. С. Тишина. – М.: Форум, 2013. 8. Банковское дело: учебник для студ. вузов / О.И. Лаврушин. – 2-е изд., перераб. и допол. – М.: Финансы и статистика, 2012. – 667 с. 9. Бухалков, М.И. Внутрифирменное планирование: учебник / М. И. Бухалков. – 2-е изд. испр. и доп. – М: ИНФРА - М, 2003. – 400 с. 10. Вещунова, Н.Л. Бухгалтерский учет в страховых организациях: уч.-практич. пособие / Н. Л. Вещунова. – М.: ТК Велби, Проспект, 2007. – 608 с. 11. Герасименко, В.В. Ценообразование: учебное пособие / В.В. Герасименко. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 422 с. 12. Гвозденко, А.А. Основы страхования: учеб. пособие / А. А. Гвозденко. – М.: Финансы и статистика, 2005. – 320 с. 13. Данилов, Е.Н. Анализ хозяйственной деятельности в бюджетных и научных учреждениях: учеб. пособие / Е. Н. Данилов, В. Е. Абаранников, Л. К. Шипиков. – Минск: Интерпрессервис; Экоперспектива, 2005. – 2-е изд., стер. – 336 с. 14. Деньги, кредит, банки: учебник / Г.И. Кравцова [и др.]; под ред. Г.И. Кравцовой. – Минск: БГЭУ, 2012. 15. Деньги, кредит, банки: учеб. пособие / под общ. ред. О.И. Лаврушина. – М.: КНОРУС, 2013. – 576 с. 16. Дубровина, Т.А. Бухгалтерский учет в страховых организациях: учебник для вузов / Т. А. Дубровина. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 543 с. 17. Малая, В.И. Бухгалтерский учет в банках: учеб. пособие 	Изменение законодательства Республики Беларусь

	<p>для вузов / В.И. Малая, Т. А. Купрюшина, Е.С. Пономарева. – Минск: БГЭУ, 2014. – 391 с.</p> <p>18. 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.</p> <p>19. Организация деятельности коммерческих банков / Г.И. Кравцова. – Минск: БГЭУ, 2012. – 468 с.</p> <p>20. Ермасова, С.В.Страхование / С. В. Ермасова, Н. Б. Ермасов.– М.: Юрайт, 2013.</p>	
--	---	--

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
«Коммерческая деятельность» (протокол № 1 от 31.08.2016 г.)

(название кафедры)

Заведующий кафедрой

Доцент, к. э. н.

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

Н. Л. Прокофьева

(И.О.Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

к. т. н., доцент

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

В. Л. Шарстнев

(И.О.Фамилия)

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ
на 2017/ 2018 учебный год

№№ пп	Дополнения и изменения	Основание
1.	<i>не вносятся</i>	

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры «Финансы и коммерческая деятельность» (протокол № 1 от 31.08.2017 г.)

Заведующий кафедрой

«Финансы и коммерческая деятельность»

Прокофьева Н. Л.

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики
и бизнес-управления

Шарстнев В. Л.

(подпись)