Учреждение образования

«Витебский государственный технологический университет»

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

УО «ВГТУ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Петюль

24.10.2019 г.

Регистрационный № 359-19

**ПРОГРАММА**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ**

**ПРАКТИКИ**

для специальности:

1 – 25 01 04 «Финансы и кредит»

2019 г.

**Составители:**

О.Д. Дём доцент кафедры «Финансы и коммерческая деятельность» учреждения образования «Витебский государственный технологический университет», к.э.н., доцент

29.08.2019г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Д. Дём

(подпись)

О.Н. Жучкевич, старший преподаватель кафедры «Финансы и коммерческая деятельность» учреждения образования «Витебский государственный технологический университет»,

29.08.2019г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н. Жучкевич

(подпись)

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой «Финансы и коммерческая деятельность»

(протокол № 1 от 29.08.2019 г.)

Советом факультета экономики и бизнес-управления

учреждения образования «Витебский государственный технологический университет»

(протокол № 1 от 10.09.2019 г.).

Декан факультета экономики

и бизнес-управления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н. Коробова

10.09.2019 г.

Руководитель практики университета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И. Гущенко

10.09.2019 г.

**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 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 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.

Согласно учебному плану специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит» организационно-экономическая практика проводится 108 ч. (3 зач. ед.):

**Форма получения высшего образования** – дневная, 2 курс, 4 семестр – 2 недели.

**Форма получения высшего образования** – заочная, 3 курс, 6 семестр – 2 недели.

**Форма получения высшего образования** – заочная на базе ССУЗ, 3 курс, 5 семестр – 2 недели.

Руководство практикой осуществляют преподаватели выпускающей кафедры «Финансы и коммерческая деятельность».

**2 СОДЕРЖАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

**2АСодержание 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. 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. 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.

*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.

**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.

**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.

**2А.6 Ценообразование (1 день).**

1. Технология образования цен. Методы ценообразования.
2. 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.

**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. Годовое заключение счетов.

7. 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.

*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.

*2Б.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 с фондом социальной защиты населения и расходования средств данного фонда.

**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.

**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.

**2ВСодержаниеорганизационно-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.

*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.

**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.

**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.

**2ГСодержаниеорганизационно-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.

**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.

*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.

*2Г.5.5 Учет страховых операций.*

1. Учет поступлений страховых взносов.

2. Учет выплат страхового возмещения и обеспечения.

*2Г.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.

**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.

**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 2):

– сумма активов,

– величина капитала,

– чистые процентные доходы

– прочие доходы,

– прибыль до налогообложения,

– прибыль

– численность работающих,

– среднемесячная заработная плата.

**Таблица 2 – 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.5Организация 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.6Организация 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.

1. **ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

**3.1 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. Отчет оформляется в соответствии с методические указания по выполнению и оформлению дипломных работ [14].

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

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 студентами в соответствии с учебной программой практики.

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

**3.2 График прохождения организационно-экономической практики**

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |

**3.3В 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.

**3.4В 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 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 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.

**3.5 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.

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. 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 ведь период практики.

По окончании практики студенты 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 в два последних дня практики обучающийся сдает их на кафедру для 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.

* 1. **Перечень рекомендуемой литературы**

*Нормативно-правовые акты*

|  |
| --- |
| * 1. Банковский кодекс Республики Беларусь от 25 октября 2000 г. № 441-З (в ред. Закона Республики Беларусь от 13.07.2012 № 416-З) // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь.– Минск, 2014. по состоянию на 01.01.2019 г. |

*Основная литература (имеется в библиотеке)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.01 "Экономика", 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / Г. В. Савицкая. - 6-е изд., испр. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2017. - 283 с. | 2эз,  3аб |
|  | Полещук, И. И. Ценообразование : учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по специальностям «Маркетинг», «Логистика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / И. И. Полещук, Н. А. Полещук. – Минск : БГЭУ, 2019. – 282 с. | 2эз |

*Дополнительная литература*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Анализ хозяйственной деятельности бюджетных организаций: учебное пособие для студентов, обучающихся по спец. "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / Д. А. Панков, Е. А. Головкова, Л. В. Пашковская и др.; под общ. ред.: Д. А. Панкова, Е. А. Головковой. - 5-е изд., стер. - Москва: Новое знание, 2007. - 631 с.: табл. - (Экономическое образование). | 5эз |
|  | Банковское дело: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим спец. / Государственное образование УВПО "Финансовая академия при правительстве Российской Федерации" ; под ред. О. И. Лаврушина. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва: Кнорус, 2008. - 766 с. | 2эз |
|  | Деньги, кредит, банки: учебник для студентов вузов по экономическим спец. / Г. И. Кравцова,, Г. С. Кузьменко, О. И. Румянцева и др.; под ред. Г. И. Кравцовой. - Минск: БГЭУ, 2012. - 639 с. | 3эз |
|  | Шестак, О. Н. Бухгалтерский учет в банках: учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по спец. "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", "Финансы и кредит" / О. Н. Шестак,, Л. П. Бабаш, Л. П. Левченко. - 2-е изд., испр. - Минск: Вышэйшая школа, 2013. - 528 с.: | 5аб, 3эз |
|  | Организация деятельности коммерческих банков: учебник для студентов экономических спец. учреждений, обеспечивающих получение высшего образования / Г. И. Кравцова,, Н. К. Василенко, О. В. Купчинова и др.; под ред. Г. И. Кравцовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Минск: БГЭУ, 2007. - 478 с.: - Имеется электронный аналог | 4эз,  21аб |
|  | Смольский, А. П. Внутрифирменное планирование: курс лекций / А. П. Смольский,; УО "ВГТУ". - Витебск: УО "ВГТУ", 2006. - 102 с | 5эз, 81аб |
|  | Максименко, Н. В. Внутрифирменное планирование: учебное пособие для студентов вузов по экономическим спец. / Н. В. Максименко,. - Минск: Вышэйшая школа, 2008. - 398 с.: | 3эз, 30аб |
|  | Бухгалтерский учет, анализ и аудит: учебное пособие для студентов экономических спец. учреждений, обеспечивающих получение высшего образования / П. Г. Пономаренко,, А. В. Медведев, А. Н. Трофимова и др.; под общ.ред. П. Г. Пономаренко. - 2-е изд., испр. - Минск: Вышэйшая школа, 2007. - 527 с. | 11аб, 2эз |
|  | Чернюк, А. А. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях: учебник для студентов вузов по спец. "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / А. А. Чернюк,. - 3-е изд., испр. - Минск: Вышэйшая школа, 2008. - 623 с. | 2эз, 10аб |
|  | Стражева, Н. С. Бухгалтерский учет. Новая редакция: учебно-методическое пособие / Н. С. Стражева,, А. В. Стражев. - 12-е изд., перераб. и доп. - Минск: Современная школа, 2008. - 672 с. | 2эз |

*Методическое обеспечение*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Методические указания по выполнению и оформлению дипломных работ для студентов специальностей: 1-25 01 08 "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", 1-25 01 10 "Коммерческая деятельность", 1-25 01 04 "Финансы и кредит", 1-26 02 03 "Маркетинг", 1-26 02 02 "Менеджмент", 1-27 01 01-16 "Экономика и организация производства (легкая промышленность)", 1-25 01 07 "Экономика и управление на предприятии" / УО "ВГТУ" ; сост. Т. Б. Савицкая [и др.]. - Витебск, 2019. - 55 с. - Имеется электронный аналог. | 2эз,  10каф |

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УО «Витебский государственный технологический университет»

Факультет экономики и бизнес-управления

Кафедра «Финансы и коммерческая деятельность»

ОТЧЕТ

*о прохождении аналитической практики*

*на (в)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование предприятия)*

*Студент*

*\_\_ курса, группы Фк\_\_\_\_ (подпись) И. О.Фамилия*

*(дата)*

*Руководитель от университета И. О. Фамилия*

*(должность, научная степень, научное звание)*

*Руководитель от предприятия И. О. Фамилия*

*Витебск 20 \_\_\_*