

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«БРЕСТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПРОВЕДЕНИЮ  
ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

**студентов 3 курса специальности  
1–25 01 04 «Финансы и кредит» дневной формы обучения**

**Брест 2013**

Методические рекомендации разработаны в соответствии с образовательным стандартом РД РБ 02100.5.119 – 98, планом специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит»; стандартом университета СТ БГТУ-01-2001; Положением № 860 “О практике студентов, курсантов, слушателей”, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь 3.06.2010 г.

Методические рекомендации являются общим руководством по организации практики и включают в себя рабочую программу практики и методические указания по ее проведению. Данное руководство предназначено для студентов 3-го курса специальности 1–25 01 04 «Финансы и кредит» дневной формы обучения, а также для руководителей практики от университета и базового предприятия.

Составители: И.И. Обухова, доцент, к.э.н.  
В.С. Кивачук, доцент, к.э.н.  
В.В. Зазерская, к.э.н.

Рецензент: к.э.н., доцент, зав. кафедрой управления, экономики финансов УО  
«Брестский государственный технический университет» Н.П. Четырбок

## СОДЕРЖАНИЕ

ЧАСТЬ 1 РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ.....	4
1.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1.1.1 Цели и задачи организационно-экономической практики.....	4
1.1.2 Базы практики.....	6
1.2 СОДЕРЖАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ.....	6
ЧАСТЬ 2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ.....	10
2.1 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ.....	10
2.1.1 Обязанности руководителя практики от университета.....	10
2.1.2 Обязанности руководителя практики от предприятия (учреждения).....	11
2.1.3 Обязанности студента-практиканта.....	11
2.2 ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	12
2.2.1 Структура и оформление отчета.....	12
2.3 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА.....	14
2.3.1 При прохождении практики на производственном предприятии.....	14
2.3.2 При прохождении практики в отделениях и филиалах акционерно-коммерческих банках.....	16
2.3.3 При прохождении практики в государственной налоговой инспекции.....	17
2.3.4 При прохождении практики в финансовых органах бюджетной системы.....	18
2.4 ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	19
3 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	20
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	22

# ЧАСТЬ 1 РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика является важнейшей составной частью процесса подготовки специалистов высшей квалификации и его продолжением в производственных условиях. Она направлена на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в образовательном учреждении, а также на приобретение практических навыков работы по специальности. Для повышения эффективности образовательного процесса студентам предоставляется возможность в совершенстве овладеть будущей специальностью, получить широкую научную и практическую подготовку; применить на реальных рабочих местах в коммерческих организациях, налоговых органах, финансовых органах, бюджетных организациях теоретические знания, полученные во время учебы; закрепить передовые технологии, методы экономического управления и организации труда, что способствует их приобщению к профессиональному сообществу.

### 1.1.1 Цели и задачи организационно-экономической практики

Данная производственная практика организована в соответствии с квалификационной характеристикой и учебным планом с учетом профиля будущей специальности и функций специализации. Образовательный стандарт РД РБ 02100.5.119-98 и учебный план специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит» предусматривает для студентов 3 курса проведение организационно-экономической практики для «ознакомления с экономикой района, структурой предприятий, организаций, учреждений, с правами и обязанностями должностных лиц». В ходе практики изучаются вопросы «анализа, планирования, организации и контроля экономических показателей предприятий, организаций, учреждений» и производится предварительное «формирование и анализ материалов для выполнения в будущем дипломной работы».

Рабочая программа организационно-экономической практики базируется на полученных знаниях по изученным дисциплинам, таким как «Экономика предприятия», «Бухгалтерский учет», «Деньги, кредит, банки», «Финансовый рынок», «Финансы предприятий», «Экономический анализ деятельности предприятия», «Финансовое право», «Государственный бюджет» и др. В ходе практики студенты должны не только закрепить теоретические знания по специальным дисциплинам, но также приобрести практические навыки по составлению и обработке экономической информации, ознакомиться с передовыми производственными технологиями и методами финансового управления, нормативно-правовой базой, действующими на предприятиях системами бухгалтерского учета и контроля, методиками проведения финансового контроля, анализа и аудита. Прохождение организационно-экономической практики позволит более осознанно подходить к изучению дисциплин специализации на старших курсах и в дальнейшем успешно работать по избранной специальности.

**Основная цель организационно-экономической практики** – закрепление и углубление студентами полученных в университете знаний по специальности экономиста в области финансового управления, овладение современными методами организации производственно-финансовой деятельности субъектов хозяйствования и получение практических навыков в обработке и анализе экономической информации.

**В соответствии с поставленной целью в ходе организационно-экономической практики должны быть решены следующие задачи:**

- изучение правовых основ создания и функционирования предприятий и организаций, выявление их места и роли в экономике;
- ознакомление с юридическим статусом предприятия, учредительными документами, организационной и производственной структурой, особенностями деятельности основных подразделений и экономических служб;
- исследование систем, форм и методов производственно-финансового планирования и прогнозирования деятельности предприятий; применяемых методов и способов проведения финансового анализа и контроля, учетной и маркетинговой политики, особенностей документооборота;
- изучение финансовых и договорных отношений предприятия с государством, банками, партнерами и персоналом, а также оценка эффективности управления финансами предприятия;
- приобретение практических навыков в составлении и заполнении учетно-аналитической документации, принятии оптимальных решений по управлению финансовыми потоками предприятия и их практической реализации;
- закрепление имеющегося опыта применения компьютерной техники в финансово-экономических расчетах и усвоение современных информационных технологий, используемых на предприятиях реального и финансового секторов экономики.

Студенты проходят организационно-экономическую практику на 3 курсе. Продолжительность практики – 4 недели. Конкретные сроки начала и окончания практики устанавливаются приказом ректора университета.

Практика проводится на предприятиях различных организационно-правовых форм собственности и видов деятельности независимо от их отраслевой принадлежности и специфики функционирования.

Важной задачей организационно-экономической практики является сбор материалов для последующего использования в ходе выполнения курсовых работ по дисциплине «Финансы предприятий», а также определение направлений и проблематики будущей научно-исследовательской и дипломной работы.

### **1.1.2 Базы практики**

Прохождение практики организуется индивидуально для каждого студента на базовом предприятии (в организации) согласно приказу по университету с учетом пожеланий студента и заключенных договоров с базами практики.

В качестве баз практики могут выступать передовые производственные предприятия

и коммерческие организации различных организационно-правовых форм и видов деятельности, учреждения финансово-кредитной сферы (коммерческие банки и их филиалы), бюджетные организации, финансовые органы (Государственная налоговая инспекция, органы Таможенного комитета, местного самоуправления и т.п.), а также другие организации и учреждения реального и финансового секторов экономики Республики Беларусь, на базе которых могут быть решены перечисленные выше задачи организационно-экономической практики.

Во время прохождения практики студент должен соблюдать правила внутреннего распорядка предприятия, учреждения, организации (приход на работу, перерыв на обед, уход с работы), требования правил по технике безопасности, выполнять другие законные требования, предъявляемые руководителем практики или руководством предприятия, учреждения, организации.

Практика на отдельных рабочих местах организуется руководителем практики от предприятия, учреждения и организации. В его обязанности входит составление со студентом-практикантом календарного плана, обеспечение нормальных условий прохождения практики и изучение предусмотренных планом вопросов, проведение необходимых консультаций, проверка и утверждение отчета по практике, подготовка характеристики на студента.

## **1.2 СОДЕРЖАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

### ***Тема 1. Правила техники безопасности и охраны труда***

На организационном собрании перед отправлением на практику руководители практики от университета знакомят студентов с общими правилами поведения на практике с заполнением соответствующего журнала по технике безопасности.

Рабочей программой практики предусмотрено также прохождение вводного инструктажа непосредственно на базовых предприятиях, о чем делается отметка в дневнике практики. Инструктаж проводится руководителем практики от производства с целью ознакомления студента с правилами техники безопасности, мероприятиями по охране труда, пожарной и экологической безопасности, а также трудовым распорядком, утвержденным на данном предприятии (организации), соблюдать которые студент-практикант обязан в течение всего срока прохождения практики.

### ***Тема 2. Изучение правовых основ создания и функционирования предприятий и организаций, выявление их места и роли в экономике***

Юридический статус и тип предприятия (учреждения), хозяйственно-правовая форма, учредители. Отраслевая принадлежность предприятия, его место и роль в экономическом комплексе Республики Беларусь, история создания и основные этапы развития. Особенности производственно-технологического процесса, характеристика продукции и маркетинговых связей, положение предприятия на отраслевом рынке.

### ***Тема 3. Изучение системы управления предприятием***

Производственная и организационная структура предприятия (учреждения), ее тип и перспективы развития. Характеристика основных структурных подразделений, их роль в управлении производственно-хозяйственной деятельностью предприятия.

Состав экономических служб предприятия, их задачи, функции, взаимодействие.

### ***Тема 4. Экономическая оценка результатов производственно-хозяйственной деятельности предприятия***

Характеристика предприятия (учреждения) как субъекта финансово-хозяйственной деятельности, экономические цели и задачи предприятия; изучение кадрового состава работников предприятия, динамики производительности труда и вопросов организации системы материального стимулирования.

Источники формирования валового дохода предприятия, состав технико-экономических показателей и финансовые результаты производственно-хозяйственной деятельности предприятия в статике (за текущий год) и динамике (за 3-5 летний период).

Общая оценка экономического положения предприятия и пути его улучшения.

### ***Тема 5. Организация экономической работы и системы финансового управления на предприятии***

Исследование систем, форм и методов стратегического, тактического, оперативно-производственного и бизнес-планирования производственно-финансовой деятельности предприятия, способов проведения внутрипроизводственного контроля, особенностей маркетинговой политики, характеристика документооборота.

Изучение договорных и финансовых взаимоотношений предприятия с государством, банками, партнерами и персоналом; характеристика основных направлений его инвестиционной и инновационной деятельности, факторы повышения их эффективности. Финансовые потоки предприятия и организация управления ими. Структура финансового менеджмента и его основные инструменты. Налоговая и ценовая политики предприятия и пути их оптимизации.

Анализ и оценка эффективности экономической работы на предприятии, пути ее совершенствования.

### ***Тема 6. Организация системы бухгалтерского учета на предприятии***

Характеристика учетной политики предприятия (учреждения), структуры учетного аппарата и методов бухгалтерского учета.

Форма бухгалтерского учета на предприятии (полная, сокращенная, упрощенная, машинно-ориентированная, автоматизированная и т.д.). Составление документации синтетической и аналитической отчетности.

Особенности учета основных средств, НМА, материалов, готовой продукции, товаров, работ, услуг, денежных средств, дебиторской и кредиторской задолженностей, финансовых результатов, кредитов, займов и т.п. Направления совершенствования учетной политики.

### ***Тема 7. Финансово-аналитическая деятельность предприятия***

Способы проведения финансового анализа и участие в нем экономических служб предприятия. Особенности анализа состава и структуры внеоборотных и текущих активов предприятия, конечных финансовых результатов его деятельности, финансового состояния и финансовой устойчивости предприятия.

Анализ финансового состояния предприятия на реальном материале и основные направления его улучшения.

### ***Тема 8. Выполнение индивидуального научно-исследовательского задания***

Для включения элементов НИРС в учебный процесс в ходе организационно-экономической практики руководитель практики от университета перед выездом студента на базу практики заносит в его дневник тему индивидуального задания в соответствии с основными задачами практики и особенностями ее базы.

Такое задание может предусматривать углубленное исследование современных методов управления финансами предприятия, возможностей компьютеризации и автоматизации планово-экономических расчетов, изучение передового опыта предприятия в той или иной области финансового управления, комплексный анализ каких-либо финансовых показателей с разработкой практических рекомендаций по реализации результатов выполненного анализа на производстве и т.п. При разработке индивидуального задания необходимо учитывать научные интересы студента и его возможности.

### ***Тема 9. Сбор, систематизация и обработка фактической информации***

На каждом базовом предприятии с помощью руководителей практики от производства и от университета студенты собирают планово-учетную документацию, содержащую фактическую информацию по темам, предусмотренным рабочей программой практики, обрабатывают ее, систематизируют, анализируют и компонуют тематические приложения к отчету.

По индивидуальному заданию руководителя практики от университета выполняются предусмотренные им виды научно-исследовательского анализа и составляется отчет в форме рекомендаций по применению полученных результатов в условиях конкретного предприятия (учреждения). В тех случаях, когда рекомендации студента принимаются для практического использования, к отчету прилагается справка о внедрении.

### **Тема 10. Оформление и защита отчета**

В отчете по организационно-экономической практике студент в четкой и лаконичной форме излагает результаты выполнения заданий по темам 1-9 применительно к базовому предприятию. К отчету прилагаются первичные документы или их копии, характеризующие производственно-финансовую деятельность предприятий (учреждений)- баз практики.

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета изложены в разделах 2.2 и 2.3 методических рекомендаций.

#### **Примерное распределение времени и содержание разделов практики**

<b>Тема и содержание задания</b>	<b>Продолжительность практики, дни</b>
Тема 1. Изучение правил внутреннего распорядка и инструктаж по охране труда, технике безопасности	1
Тема 2. Изучение правовых основ, статуса предприятия и направлений деятельности	2
Тема 3. Ознакомление со структурой управления предприятием и системой менеджмента	2
Тема 4. Изучение показателей для экономической оценки результатов производственно-хозяйственной деятельности и технико-экономическая характеристика предприятия.	3
Тема 5. Ознакомление с организацией экономической работы и системой финансового управления предприятия	4
Тема 6. Изучение особенностей организации системы бухгалтерского учета на предприятии	2
Тема 7. Финансово-аналитическая работа на предприятии и анализ его капитала	4
Тема 8. Выполнение индивидуального научно-исследовательского задания	2
Тема 9. Сбор, систематизация и обработка фактического материала	1
Тема 10. Написание отчета по практике и предоставление его к защите	3
<b>Всего:</b>	<b>24</b>

Примечание: На основе данного календарного плана ответственный руководитель практики от предприятия разрабатывает и согласует с непосредственными руководителями в структурных подразделениях рабочий график прохождения практики, исходя из производственных возможностей.

## **ЧАСТЬ 2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

### **2.1 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ**

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита, которая разрабатывает и утверждает соответствующую учебно-методическую документацию, определяет базы практики, назначает руководителей, организует прохождение практики в индивидуальном порядке, составляет графики посещения баз практики и проведения текущих консультаций руководителями от университета, определяет состав рабочих комиссий по защите отчетов по практике и приему дифференцированного зачета.

На каждом предприятии (учреждении) назначается приказом ответственный (общий) руководитель практики от производства, который определяет состав непосредственных руководителей для консультирования студентов-практикантов на рабочих местах в отдельных подразделениях согласно календарному графику прохождения практики.

#### **2.1.1 Обязанности руководителя практики от университета:**

- проведение организационного собрания в университете для ознакомления студентов с задачами практики и правилами безопасного поведения на базах практики;
- контроль обеспеченности студентов дневниками практики и необходимой учебно-методической документацией для ее прохождения;
- разработка и выдача студентам индивидуальных заданий по практике, оказание помощи в проведении научных исследований и сборе необходимых материалов для оформления отчета, в подборе тем курсовых и дипломных работ;
- разработка и согласование с руководителем от предприятия календарного графика прохождения практики согласно рабочей программе;
- обеспечение условий для качественного проведения практики в соответствии с требованиями рабочей программы и календарным графиком, а также для сбора необходимых данных и оформления результатов практики в виде отчета;
- текущий контроль соблюдения студентом трудовой и исполнительской дисциплины; проверка выполнения отдельных заданий в соответствии с календарным графиком практики; проведение консультаций по всем теоретическим, практическим и организационным вопросам; предварительная оценка отчетов по итогам прохождения практики; прием дифференцированного зачета в составе рабочей комиссии кафедры;
- разработка по итогам практики предложений по совершенствованию ее проведения и представление их в университет.

#### **2.1.2 Обязанности руководителя практики от предприятия (учреждения)**

Ответственный (общий) руководитель практики от предприятия знакомится с программой практики, составляет и согласует рабочий график ее прохождения по структур-

ным подразделениям, назначает непосредственных руководителей на соответствующих участках и координирует их работу по текущему руководству прохождением практики. В обязанности руководителей практики от производства входят:

- создание соответствующих условий для прохождения практики и контроль соблюдения студентом-практикантом исполнительской дисциплины, правил внутреннего и трудового распорядка, а также информирование руководителя практики от университета обо всех случаях их нарушения;
- систематический контроль выполнения студентом заданий, предусмотренных темами 1-9 рабочей программы практики; консультации по вопросам, возникающим в ходе практики, предоставление возможности пользоваться инструктивными и планово-отчетными документами, специальной литературой;
- оказание помощи в обеспечении студентов бланками первичных документов, учетных регистров, отчетности и т.п. и проведение консультаций по их правильному заполнению; проверка качества выполненной студентом работы;
- оказание методической и консультативной помощи в подборе материалов для курсовых, научных и дипломных работ;
- проверка отчетов по практике, написание характеристики студента-практиканта и занесение ее в дневник практики.

### **2.1.3 Обязанности студента-практиканта**

При прохождении организационно-экономической практики студент обязан:

- присутствовать на организационном собрании в университете, получить и заполнить все необходимые документы и прибыть на место практики в срок, установленный графиком практики;
- строго выполнять календарный график практики, согласованный с руководителями от университета и производства;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности и санитарных норм, установленные на базовом предприятии;
- вести дневник практики, в котором фиксировать характер выполняемой на практике работы и другие данные по требуемой форме;
- выполнять задания организационно-экономической практики в полном объеме в соответствии с рабочей программой;
- принимать активное участие в проводимых на предприятии мероприятиях по совершенствованию финансово-экономической деятельности, применению современных методов учета, анализа, информационных технологий и т.п.
- выполнять все указания руководителей от производства и университета по вопросам практики и, по возможности, оказывать практическую помощь предприятию;
- в установленные сроки оформить и представить к проверке на кафедру БУАиА отчет по итогам практики, а также своевременно защитить его.

## 2.2 ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по результатам прохождения каждого этапа организационно-экономической практики является ее главным итоговым документом и должен содержать исчерпывающие, систематизированные согласно темам рабочей программы сведения о выполненной студентом работе во время прохождения практики.

В каждом разделе отчета студент излагает полученные на практике и изученные им лично сведения, показатели и расчеты, предусмотренные заданиями по темам 1-9. Не допускается загромождение отчета теоретической и инструктивной информацией из учебной или методической литературы.

Кроме текстовой части, необходимо представить приложения к отчету, в которых поместить ксерокопии фактических планово-отчетных документов предприятия с соответствующими на них ссылками в тексте отчета.

### 2.2.1. Структура и оформление отчета

Отчет по организационно-экономической практике состоит из текстовой части и скомпонованных в систематизированном виде материалов по темам рабочей программы. Эти материалы могут включать схемы, эскизы, выписки из проектно-сметной, нормативно-справочной, технологической, плановой, финансовой и бухгалтерской документации и т.п. Текст отчета, таблицы и иллюстрации выполняются вручную, на пишущей машинке или компьютере. Примерный объем отчета 30–35 страниц (без приложений). Отчет по результатам практики должен содержать:

- *Титульный лист (приложение 1)*
- *Оглавление*
- *Введение*
- *Содержательная часть – производственно-экономические и финансово-аналитические разделы по темам 1 – 8 рабочей программы*
- *Отчет о выполнении индивидуального задания по НИР – тема 9 рабочей программы*
- *Заключение*
- *Литература*
- *Приложения*

Содержание основных разделов отчета по организационно-экономической практике зависит от специфики базового предприятия и условий его деятельности. Требования к содержательной части изложены в разделе 2.3.

Отчет должен быть оформлен на стандартных листах белой бумаги (297x210 мм) с соблюдением всех требований стандарта Брестского государственного технического университета СТ БГТУ 01-2002.

**Текстовая часть отчета** может выполняться рукописным способом (черной или фиолетовой ручкой), на пишущей машинке или с помощью компьютера на одной стороне листа нелинованной белой бумаги формата А4 (210x297) по формам 5 и 6 ГОСТ 2.101-93 через 1,2– 1,5 межстрочных интервала. Высота шрифта 13-14 пт, шрифт Times New Roman или Arial Narrow. Текст следует размещать, соблюдая следующие минимальные размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм. По границам полей необходимо располагать линию рамки на расстоянии 20 мм от левой границы листа и по 5 мм сверху, снизу и справа. Номера страниц проставляются в двойной рамке в правом нижнем углу каждой страницы, за исключением титульного листа.

**Аналитические расчеты**, необходимые для построения графиков и диаграмм, выполняются с использованием табличного редактора EXCEL. Нумерация таблиц должна быть последовательной, содержать номер главы и порядковый номер таблицы, например: *Таблица 2.1* - первая таблица второй главы. Слово «Таблица...» пишется слева над таблицей без абзацного отступа. После номера через тире указывается название таблицы. Общее количество иллюстраций в виде графиков, схем, диаграмм должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Они могут располагаться непосредственно в тексте после первой ссылки или в соответствующем приложении со ссылкой на него в тексте работы.

**Оглавление.** Оглавление располагается непосредственно за титульным листом и предназначено для облегчения поиска необходимых материалов. Оно должно включать весь перечень заголовков глав, разделов и подразделов, начиная с введения и заканчивая списком использованных источников, приложениями, с указанием номера листа, где расположено начало соответствующего структурного элемента работы.

**Список литературы.** Используемые литературные источники располагаются в алфавитном порядке по фамилии автора или названию книги в конце отчета непосредственно перед приложениями. Законодательные, нормативные и инструктивно- справочные материалы должны быть приведены в хронологическом порядке.

По каждому литературному источнику указываются следующие сведения: фамилия и инициалы авторов (если общее число авторов больше двух, обычно указывают только первого из них с добавлением слов «и др.»); заглавие книги; при наличии научного редактора после разделительной черты указывается, под чьей редакцией издана книга; место издания, издательство и год издания; количество страниц.

## 2.3 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

Составляя отчет, необходимо учитывать специфику деятельности предприятия (учреждения), где проходила практика, руководствуясь при этом данными методическими рекомендациями и рабочей программой.

При этом в разделе 1 - «Правила техники безопасности и охраны труда» отражаются основные требования по охране труда, трудовой и исполнительской дисциплине, которые студент должен соблюдать во время практики.

В разделе 2 - «Правовые основы создания и функционирования предприятий (организаций), их место и роль в экономике» должна содержаться характеристика базового предприятия (банка, коммерческой организации, государственного учреждения) как экономического субъекта, занимающего определенное место в народнохозяйственном комплексе и выполняющего конкретные функции в общественном производстве. Выполнение остальных заданий рабочей программы имеет свою специфику для различных баз практики, которая отражается на содержании разделов 3–9 отчета по практике.

При оформлении отчета необходимо каждый его раздел сопровождать расчетами, отражающими результаты выполненного на конкретном материале анализа, ссылками на соответствующие приложения, выводами и рекомендациями. Примерное содержание практических заданий по каждой теме применительно к конкретным особенностям деятельности базового предприятия приведено в разделах 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3, 2.3.4. По согласованию с руководителями практики от предприятия и университета допускается выполнение других практических заданий, соответствующих теме рабочей программы.

### **2.3.1. Прохождение практики на производственном предприятии**

В ходе практики необходимо изучить и отразить в отчете следующие вопросы в увязке с последовательностью выполнения заданий, предусмотренных программой:

- Техничко-экономическая характеристика предприятия, направления его деятельности, номенклатура продукции, ее качество и конкурентоспособность, маркетинговые характеристики, конечные финансовые результаты производственно-хозяйственной деятельности (валовой доход, выручка, прибыль, рентабельность).

*Практическое задание: выполнить анализ динамики основных технико-экономических показателей деятельности предприятия за период 3–5 лет.*

- Правовая и имущественная база создания и функционирования предприятия, его производственная и организационная структура, распределение основных функциональных обязанностей между экономическими службами и другими структурными подразделениями в ходе финансового менеджмента.

*Практическое задание: изучить и детализировать схему производственной и организационной структуры предприятия.*

- Организация финансового состояния предприятия, технологическая и финансовая структура капитала, динамика его активов и направления инвестиционной деятельности; финансовое и бизнес-планирование, прогнозирование, контроль и анализ.

*Практическое задание: выполнить анализ структуры и динамики капитала, оценить финансовое состояние предприятия по данным бухгалтерского баланса.*

- Оперативная учетная и финансовая работа, политика и практика бухгалтерского учета, состав затрат на производство и реализацию продукции, действующий порядок их планирования, учета, распределения затрат между различными видами продукции, особенности ценообразования и факторы повышения финансового результата от реализации и прочих видов деятельности.

*Практическое задание: составить калькуляцию себестоимости одного - двух видов продукции и рассчитать их отпускную цену.*

- Источники собственных средств предприятия, фонды денежных средств (уставный, амортизационный, инвестиционный, дивидендный, фонды накопления и потребления и т.д.). Источники привлеченных и заемных средств и их использование на предприятии.

*Практическое задание: выполнить анализ порядка распределения прибыли предприятия и определить соотношение между основными его денежными фондами.*

- Взаимоотношения предприятия с бюджетом и внебюджетными фондами, налоговой инспекцией, особенности исчисления основных налогов и платежей, сроки их уплаты и источники, анализ налоговой нагрузки на предприятие.

*Практическое задание: выполнить расчет основных видов налоговых платежей и отчислений в целевые фонды, используя фактические данные по предприятию.*

- Финансовые отношения предприятия с кредитной системой, виды кредитов, используемых на предприятии, их эффективность и значение в формировании финансов предприятия, проверка кредитоспособности предприятия. Размещение средств предприятия в банках; виды счетов (расчетные, текущие, срочные и т.д.). Соблюдение предприятием расчетной и кредитной дисциплины.

*Практическое задание: определить показатели финансовой устойчивости предприятия и эффективности использования им кредитных ресурсов.*

### **2.3.2 Прохождение практики в коммерческом банке (отделении, филиале)**

Студент должен изучить и отразить в отчете следующие вопросы в последовательности, соответствующей требованиям программы практики:

- Организация управления банком, его филиалами, отделениями и структурными подразделениями, функциональные связи и банковский менеджмент; виды лицензий и разрешений на различную финансово-кредитную деятельность, учредительный договор и устав банка, технические средства обработки информации и современные банковские технологии в его деятельности.

*Практическое задание: разработать схему структуры функциональных подразделений и служб банка.*

- Источники доходов и направления расходов банка, формирование и использование банковской прибыли, уставный фонд и достаточность капитала, оценка позиции банка в национальной банковской системе.

*Практическое задание: выполнить анализ структуры капитала банка, динамики его доходов, прибыли и рентабельности.*

- Ресурсы банка и порядок их формирования за счет собственных средств, депозитных и сберегательных операций, порядок получения и оформления межбанковского кредита, создание и использование обязательных фондов и резервов банка. Порядок открытия текущих, срочных и депозитных счетов клиентов, характеристика депозитных операций, их виды, оформление и условия хранения.

*Практическое задание: выполнить анализ структуры депозитных вкладов и процентные расчеты по 2–3 видам депозитов.*

- Ссудные операции банка, особенности предоставления различных видов кредитов, оформление инвестиционных и потребительских кредитов, способы погашения и начисления процентной платы, проблемные кредиты и способы управления ими, методы снижения кредитных рисков, особенности предоставления и погашения межбанковских кредитов.

*Практическое задание: изучить структуру и динамику кредитного портфеля банка и выполнить процентные расчеты по 2-3 видам кредитов.*

- Расчетные операции банка при осуществлении безналичных расчетов платежными требованиями, платежными поручениями, чеками, банковскими карточками, аккредитивами, векселями и т.д. Кассовое обслуживание клиентов, оформление выдачи и зачисления наличных денег, обобщение и ревизия кассовых операций, операции по учету векселей.

*Практическое задание: научиться заполнять различные виды первичных документов и выполнять расчеты по учету векселей.*

- Валютные операции банка, особенности открытия и ведения валютных счетов, валютнообменная деятельность и расчеты с другими, в том числе, зарубежными банками, оформление и учет операций по привлечению вкладов, предоставлению кредитов и других операций в иностранной валюте.

*Практическое задание: выполнить анализ динамики курсов покупки и продажи 2–3 валют банком за длительный период времени и рассчитать валютную маржу банка.*

- Операции банка с государственными и корпоративными ценными бумагами, лизинговая, трастовая, факторинговая, депозитарная и другая деятельность банка на финансовом рынке. Организация надзора, контроля и регулирования деятельности коммерческого банка Национальным банком РБ, банковский надзор и банковский аудит.

*Практическое задание: выполнить анализ структуры и динамики развития современных форм банковской деятельности за период 3-5 лет.*

- Аналитический и синтетический учет в банке, учет хозяйственных операций, составление бухгалтерской и финансовой отчетности, особенности составления бухгалтерского баланса, учет и оформление расчетных операций при осуществлении безналичных расчетов с клиентами, другими банками и Национальным банком Республики Беларусь, оформление и ревизия налично-денежных расчетов.

*Практическое задание: изучить структуру бухгалтерского баланса банка и представить его укрупненную схему с анализом удельного веса основных статей.*

- Финансовый анализ деятельности коммерческого банка, его собственного и привлеченного капитала, платежеспособности, ликвидности и достаточности капитала.

*Практическое задание: выполнить анализ финансового состояния банка и сделать вывод о направлениях его улучшения.*

### 2.3.3 Прохождение практики в государственной налоговой инспекции

Студентам, проходящим практику в данных учреждениях, необходимо изучить и отразить в отчете следующие вопросы:

- Состав плательщиков различных налогов и кодификация инструктивного материала по основным видам налогов.

*Практическое задание: составить схему, отображающую структуру налогов по их видам и источникам.*

- Порядок взимания налогов с юридических лиц, особенности учета плательщиков, порядок исчисления и уплаты налогов, виды льгот и формы отчетности.

*Практическое задание: описать методику исчисления основных налогов.*

- Положение о бухгалтерских отчетах, балансе, план счетов бухгалтерского учета и их характеристика с позиции налогового учета.

*Практическое задание: используя документацию бухгалтерского учета, определить облагаемые различными налогами обороты и рассчитать суммы налоговых поступлений.*

- Порядок налогообложения индивидуальных предпринимателей и физических лиц, особенности учета налогоплательщиков, виды льгот, сроки уплаты по земельному налогу, налогу на недвижимость, подоходному и другим налогам по отдельным категориям плательщиков.

*Практическое задание: выполнить расчеты отдельных налогов с физических лиц и индивидуальных предпринимателей.*

- Порядок составления и проверки деклараций о совокупном годовом доходе физических лиц и индивидуальных предпринимателей, процедуры перерасчета суммы подоходного налога с учетом заработков за выполнение трудовых обязанностей, приравненных к ним доходов, авторских вознаграждений и т.п.

*Практическое задание: проверить правильность начисления облагаемых доходов и произвести расчет налогов по совокупному годовому доходу.*

- Принять участие в обследовании граждан, получивших доходы от предпринимательской деятельности, и проверить правильность уплаты ими налогов, выявить нарушения в порядке исчисления и уплаты налогов.

*Практическое задание: рассчитать налоговые санкции к нарушителям.*

- Изучить порядок проверки правильности определения налогооблагаемой базы, использования льгот и ставок, достоверности отражения выручки, прибыли и внереализационных доходов в бухгалтерской отчетности, а также исчисления сумм основных видов налогов с юридических лиц.

*Практическое задание: составить акт налоговой проверки на материалах конкретного или условного предприятия.*

- Ознакомиться с работой консультационных служб, а также порядком поступления и рассмотрения писем и жалоб налогоплательщиков.

*Практическое задание: описать порядок применения санкций к налогоплательщикам, исчисления штрафов, пени и т.п.*

### 2.3.4 Прохождение практики в финансовых органах бюджетной системы

Проходя практику в учреждениях бюджетной системы, студент должен отразить в отчете следующие вопросы:

- Определить место данной организации в финансовой системе страны и выявить ее роль в формировании и распределении централизованных и децентрализованных финансовых ресурсов.

*Практическое задание: представить структуру финансовой системы и определить место в ней данного учреждения.*

- Ознакомиться с составом и структурой доходов консолидированного бюджета и спецификой планирования доходной части данного уровня местных бюджетов.

*Практическое задание: выполнить анализ структуры и динамики доходов местных бюджетов на рассматриваемом уровне.*

- Изучить порядок планирования источников доходной части бюджета и выявить степень участия в финансировании бюджетов налоговых и неналоговых поступлений.

*Практическое задание: определить долю поступлений в местные бюджеты из различных финансовых источников за 2–3 года.*

- Принять участие в составлении прогноза поступлений отдельных видов доходов на планируемый период и выполнении расчетов между бюджетами разных уровней, порядком предоставления ссуд и выделения дотаций.

*Практическое задание: выполнить соответствующие расчеты на конкретном материале местных бюджетов.*

- Выявить роль местных бюджетов в финансировании производственной и непроизводственной сфер регионального экономического комплекса, определить источники покрытия бюджетного дефицита на разных уровнях.

*Практическое задание: выполнить анализ структуры и динамики расходов местного бюджета за 2–3 года.*

- Изучить порядок составления плана бюджетного регулирования, росписи доходов и расходов бюджета, учет и контроль его исполнения.

*Практическое задание: выполнить анализ фактического исполнения бюджета и сделать вывод в разрезе отдельных статей доходов и расходов.*

- Изучить источники финансирования бюджетных организаций и учреждений, порядок составления и утверждения сметы расходов, состав бухгалтерской отчетности бюджетных организаций и виды финансового контроля исполнения сметы расходов.

*Практическое задание: составить смету расходов на материалах конкретного бюджетного учреждения и выполнить их анализ.*

## 2.4 ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике должен быть аккуратно оформлен, сброшюрован в жесткую обложку или переплетен. Он подписывается студентом после завершения работы над отчетом. На титульном листе должна стоять дата проверки отчета руководителем практики от учреждения, предприятия (объединения), а также его подпись, скрепленная печатью. Вместе с оформленным надлежащим образом отчетом студент одновременно представляет руководителю практики от университета заполненный и заверенный на предприятии дневник прохождения практики с выданной ему характеристикой.

По окончании практики студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры, но не позднее 2-х недель с начала семестра, следующего за практикой. По результатам защиты выставляются оценки, учитывающие полноту собранных материалов, качество ответов, степень готовности к выполнению дипломной работы. Студент, не выполнивший программу практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, проходит практику повторно или подлежит отчислению из вуза.

## 3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. О предприятиях в Республике Беларусь: Закон Республики Беларусь.
2. О бухгалтерском учете и отчетности: Закон Республики Беларусь.
3. О налогах и сборах, взимаемых в бюджет Республики Беларусь: Закон Республики Беларусь.
4. О банках и банковской деятельности в Республике Беларусь: Закон Республики Беларусь.
5. О ценных бумагах и фондовых биржах: Закон Республики Беларусь.
6. О свободных экономических зонах: Закон Республики Беларусь.
7. Гражданский Кодекс Республики Беларусь. - Мн.: Национальный центр правовой информации Республики Беларусь, 1999.
8. Банковский кодекс Республики Беларусь. - Мн.: 2000.
9. Инструкция по анализу и контролю за финансовым состоянием и платежеспособностью субъектов предпринимательской деятельности. Утв. Постановлением Минфина, Минэкономики, Минстата от 08.05.2008 N 79/99/50.
10. Банковское дело / Под ред. О.И. Лаврушина. – М., 1995.
11. Банковский надзор и аудит / Под общ. ред. Г.И. Кравцовой - Мн.: БГЭУ, 1999.
12. Деньги, кредит, банки / Под ред. Кравцовой Г.И. - Минск, 2003.
13. Жуков, Е.Ф. Трастовые и факторинговые операции коммерческих банков. М., 1995.
14. Финансы и кредит: учеб. пос. / Под ред. М.И. Плотницкого. - Мн.: Книжный дом, 2005. – 336 с.

15. Свиридов, О.Ю. Финансы, денежное обращение, кредит: Экспресс-справочник для студентов вузов. - М.: ИКЦ "МарТ", 2004. – 288 с.
16. Финансы и кредит: учеб. пос. / Под ред. О.И.Лаврушина. - М.: КНОРУС, 2008. – 304 с.
17. Финансы и кредит: учеб. пос. / Под ред. М.И. Плотницкого. - Мн.: Книжный дом, 2005. – 336 с.
18. Дашинская, Н.П. Финансово-банковская статистика: Учеб. Пособие. Мн., 2007.
19. Деньги, кредит, банки: учеб. / Под ред. Е.Ф. Жукова.-М., 2008.
20. Деньги, кредит, банки: учебник / Под ред. Лаврушина О.И. – Мн.: КноРус, 2010.
21. Организация деятельности коммерческих банков. Под ред. Кравцовой Г.И. Мн.: БГЭУ, 2007.
22. Рудый, К.В. Международные валютно-кредитные и финансовые отношения: уч.пос. – М., 2007.
23. Обухова, И.И. Финансовый рынок: учебное пособие. – Брест: БГТУ, 2005.
24. Валютное регулирование и валютный контроль. Под ред. В.М. Крашенникова. – М., 2005.
25. Основы финансового контроля: учебное пособие / Под ред. М.В. Мельник. - М., 2010.
26. Деньги, кредит, банки: учебное пособие / Под ред. Г.И. Кравцовой. – Минск. – 2005.
- 27.Шеремет, А.Д. Комплексный анализ хозяйственной деятельности: учеб. для вузов. – Изд. испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 416 с.
- 28.Экономический анализ: учеб.пос. / Н. Пласкова. – 3-е изд. – М: ЭКСМО, 2010. – 704 с.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«БРЕСТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита**

**ОТЧЕТ**  
**ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

**БАЗА ПРАКТИКИ**.....  
(НАЗВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ)

**Сроки практики:**

**с**.....**по**.....

**Руководитель практики от предприятия:**

.....

(Должность, фамилия, и.о., дата, подпись, печать)

**Руководитель практики от университета:**

.....

(Должность, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О., подпись)

**Составил:** студент (студентка) - го курса группы.....

специальности .....дневной формы обучения

.....

(Фамилия, имя, отчество, дата, подпись)

**Дата и оценка защиты отчета**.....

**Подписи членов комиссии**.....(.....)

.....(.....)

УЧЕБНОЕ ИЗДАНИЕ

*Составители:*

**Обухова Инна Ивановна  
Кивачук Василий Сазонович  
Зазерская Виктория Васильевна**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**ПО ПРОВЕДЕНИЮ**  
**ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**  
**студентов 3 курса специальности**  
**1–25 01 04 «Финансы и кредит» дневной формы обучения**

Ответственный за выпуск: Обухова И.И.  
Редактор: Боровикова Е.А.  
Компьютерная верстка: Боровикова Е.А.  
Корректор: Никитчик Е.В.

---

Подписано к печати 29.01.2014 г. Бумага «Снегурочка». Формат 60x84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>.  
Гарнитура Arial Narrow. Усл. печ. л. 1,4. Уч. изд. л. 1,5.  
Тираж 40 экз. Заказ № 1318. Отпечатано на ризографе учреждения образования  
«Брестский государственный технический университет».  
224017, г. Брест, ул. Московская, 267.