

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА СТУДЕНТОВ  
ЭКОНОМИЧЕСКИХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ:  
ПЛАНИРОВАНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ, ПРОВЕДЕНИЕ**

УДК 378.147.88(075)  
ББК 65  
К21

Рецензенты: зав. кафедрой банковской и финансовой экономики  
Белорусского государственного университета, доктор  
экономических наук, профессор *В.И. Тарасов*;

зав. кафедрой финансов и кредита Минского  
института управления, доктор экономических наук,  
профессор *Б.Н. Желиба*.

**Карпицкая, М.Е.**

К21 Производственная практика студентов экономических специ-  
альностей: планирование, организация, проведение : учеб.-метод.  
пособие / М.Е. Карпицкая, Т.В. Сорокина. – Гродно : ГрГУ,  
2008. – 131 с.

ISBN

В пособии изложена методика организации и проведения производственной  
практики студентов экономических специальностей. Раскрываются требования к  
планированию, организации, проведению практики, ведению документации, учету  
и отчетности.

УДК 378.147.88 (075)

ББК 65

ISBN

© Карпицкая М.Е., Сорокина Т.В., 2008  
© Учреждение образования  
«Гродненский государственный университет  
имени Янки Купалы», 2008

# ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение .....	5
Глава 1	
Производственная практика студентов как вид учебного процесса: цель и задачи .....	8
Глава 2	
Функции подразделений высшего учебного заведения по планированию и проведению практики .....	19
Глава 3	
Организация договорной работы с предприятиями по проведению практики .....	25
Глава 4	
Охрана труда и техника безопасности при проведении производственной практики .....	28
Глава 5	
Содержание отчета о производственной практике. Программы практики .....	29
Глава 6	
Контроль производственной практики .....	39
Глава 7	
Подведение итогов практики .....	40
Глава 8	
Финансирование и оплата расходов по проведению производственной практики студентов высших учебных заведений Республики Беларусь .....	43
Заключение .....	47
Рекомендуемая литература .....	50
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	51
<i>Приложение 1.</i> Положение о производственной практике студентов высших учебных заведений Республики Беларусь .....	51
<i>Приложение 2.</i> Приказ о проведении практики студентов .....	59
<i>Приложение 3.</i> Договор о проведении практики студентов .....	61
<i>Приложение 4.</i> Образец программы практики .....	64
<i>Приложение 5.</i> График прохождения учетно-аналитической практики студентами .....	66
<i>Приложение 6.</i> Примерная программа производственной (организационно-экономической) практики для студентов 3 курса специальности «Финансы и кредит» .....	67
6.1. Программа производственной (организационно-экономической)	

практики в бюджетных учреждениях .....	67
6.2. Программа производственной (организационно-экономической) практики в финансовых органах .....	70
6.3. Программа производственной (организационно-экономической) практики в налоговых органах .....	73
6.4. Программа производственной (организационно-экономической) практики в страховых организациях .....	76
6.5. Программа производственной (организационно-экономической) практики на предприятиях .....	79
6.6. Программа производственной (организационно-экономической) практики в банках .....	82
6.7. Рекомендуемая литература .....	84
<i>Приложение 7. Примерная программа производственной (преддипломной)     практики для специальности «Финансы и кредит» на 5 курсе .....</i>	<i>88</i>
7.1. Программа производственной (преддипломной) практики в бюджетных учреждениях .....	88
7.2. Программа производственной (преддипломной) практики в финансовых органах .....	92
7.3. Программа производственной (преддипломной) практики в налоговых органах .....	95
7.4. Программа производственной (преддипломной) практики в страховых организациях .....	98
7.5. Программа производственной (преддипломной) практики на предприятиях .....	102
7.6. Программа производственной (преддипломной) практики в банках .....	105
7.7. Рекомендуемая литература .....	109
<i>Приложение 8. Образец оформления титульного листа .....</i>	<i>112</i>
<i>Приложение 9. Дневник практики .....</i>	<i>113</i>
<i>Приложение 10. Критерии оценки знаний и компетенций студентов     экономических специальностей по производственной практике     (дифференцированный зачет) .....</i>	<i>123</i>
<i>Приложение 11. Отчет кафедры по производственной практике</i>	
<i>Приложение 12. Нормы времени для расчета учебной нагрузки     за руководство учебными и производственными практиками     для студентов экономических специальностей .....</i>	<i>130</i>

## ВВЕДЕНИЕ

Создание национальной модели инновационной экономики в Республике Беларусь требует накопления интеллектуального капитала. В современном обществе интеллектуальный капитал становится основой богатства. Способность экономики создать его и эффективно использовать все в большей мере определяет экономическую силу и благосостояние нации.

В решении этой задачи особая роль отводится высшему образованию как эффективной системе генерации, распространения и использования знаний, их воплощения в новых продуктах, технологиях, услугах во всех сферах жизни общества. Система национального образования, имеющая глубокие корни и сложившиеся прогрессивные традиции, всегда соответствовала этим требованиям.

Тем не менее современные тенденции мирового развития, характеризующиеся динамичным развитием экономики, ростом конкуренции, сокращением сферы неквалифицированного и малоквалифицированного труда, глубокими структурными изменениями в сфере занятости, определяют потребность в повышении профессиональной квалификации специалистов, росте их коммуникабельности и мобильности.

Создание конкурентоспособной на мировом рынке, наукоемкой системы образования Республики Беларусь, предполагает переход к качественно новому уровню подготовки кадров на основе инновационных изменений в высшей школе.

Образовательные инновации должны иметь место во всех сферах образовательной деятельности, на всех этапах образовательного процесса.

Высшая школа должна чутко и своевременно реагировать на запросы производства, науки и культуры, обеспечивать потребности народного хозяйства в специалистах, сочетающих высокую профессиональную подготовку, идейно-политическую зрелость, навыки организаторской, управленческой деятельности. Миссия региональных вузов состоит в интеграции связей с предприятиями по объединению материально-технической базы и кадрового потенциала для подготовки будущих специалистов, умеющих грамотно решать экономические задачи. Использование уникальных возможностей предприятий позволит уже в процессе обучения адаптировать знания и навыки студентов к условиям конкретных производств.

Основной задачей вузов должна быть подготовка работников для практической деятельности, для производства в широком смыс-

ле слова во всех его отраслях. Теоретические знания, практические упражнения, приобретаемые в стенах вуза, и работа на предприятии должны быть тесно связаны друг с другом. Практика должна прежде всего ввести студента в понимание той среды и тех условий, в которых ему придется работать в будущем.

На решение задач теснейшей интеграции всего учебного процесса с производством, обеспечения качественной теоретической и практической подготовки специалистов направлена перестройка высшего образования в стране. Сегодняшний специалист должен обладать основательной теоретической подготовкой, современным экономическим мышлением, навыками управленческой и организаторской работы, активными методами использования электронно-вычислительной техники применительно к профилю своей деятельности, высокой общей культурой, знанием иностранного языка. Молодого специалиста должны отличать инициатива и ответственность, потребность в постоянном обновлении и обогащении своих знаний, способность смело принимать новаторские решения и активно проводить их в жизнь. На предприятиях определенных в качестве баз практики должны быть созданы все условия для самораскрытия личности и полной адаптации образовательного процесса к запросам и потребностям общества.

Решение данных задач во многом определяется результативностью прохождения производственной практики, которая, являясь неотъемлемой составной частью всего учебного процесса подготовки специалистов, призвана повысить роль приобретения студентами профессионального мастерства, основ организаторской и воспитательной работы в трудовых коллективах.

В процессе организации и проведения практики особую роль приобретают методы взаимодействия преподавателей и специалистов, работающих в реальном секторе экономики. Необходимо устранить существующие противоречия между устаревшим, слабо связанным с производством содержанием учебных дисциплин и требованиями современной практики по освоению новых технологий. Необходимо создавать условия для изучения студентами мировых достижений и тенденций развития. Следовательно, образование должно быть проблемно- и практикоориентированным.

Новые требования к качеству образования определяют необходимость совершенствования законодательных основ и формирования методологической базы по организации и качественному проведению производственной практики студентов высших учебных заведений.

На сегодня вопросы организации производственной практики в высших учебных заведениях законодательно определены По-

становлением Совета Министров Республики Беларусь от 30.11.2000 г. № 1823 (в ред. постановлений Совмина от 02.05.2003 г. № 595, от 30.12.2006 г. № 1778) «Положение о производственной практике студентов высших учебных заведений Республики Беларусь» (см. приложение 1).

Однако создание в вузе системы методического обеспечения выдвигает целый ряд задач, в частности: по подготовке методических пособий как для преподавателей, так и для студентов; по проведению постоянного мониторинга изменения условий хозяйствования субъектов; по адаптации учебного процесса к новым требованиям производственной деятельности с учетом внедрения современных технологий и т.п.

В настоящем учебно-методическом пособии обобщен опыт работы вузов и базовых предприятий различных отраслей народного хозяйства по организации и проведению производственной практики как специфической формы подготовки, осуществляемой непосредственно в реальных производственных условиях. Показаны основные методические принципы организации и проведения практики, взаимосвязь с другими формами учебного процесса, даны рекомендации по программно-методическому обеспечению, планированию работы и ведению документации.

В пособии рассматриваются вопросы организации труда руководителей практики от вуза и от предприятия. Рассматривается непрерывная программа практики для специальности «Финансы и кредит».

Расположение материала в пособии соответствует примерной технологической последовательности работ, выполняемых в вузах по планированию, организации и проведению производственной практики студентов, и базируется на требованиях нормативных и законодательных актов.

Все предприятия, учреждения и организации различных отраслей народного хозяйства, науки, культуры, здравоохранения, образования, торговли и государственного управления и т.д. в пособии называются *предприятиями*.

Пособие может быть полезно для работников вузов и предприятий, осуществляющих организацию и руководство практикой студентов вузов.

Авторами пособия являются: д-р экон. наук, профессор Т.В. Сорокина – введение, заключение (глава 5 – совместно с М.Е. Карпицкой), канд. экон. наук, доцент М.Е. Карпицкая – главы 1 – 4, 6 – 8 (глава 5 – совместно с Т.В. Сорокиной).

# **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

## **Глава 1 СТУДЕНТОВ КАК ВИД УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА: ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ**

Дальнейшее повышение эффективности общественного производства, определенное Национальной стратегией устойчивого социально-экономического развития Республики Беларусь на период до 2020 г. и Программой развития национальной системы образования на 2006 – 2010 гг., предъявляет возрастающие требования к качеству подготовки специалистов высшей школой, рациональному сочетанию их теоретических знаний с умением решать практические задачи, к ускорению процесса адаптации молодых специалистов в условиях производственной деятельности.

Перестройка высшего образования в стране выдвигает задачу подготовки специалиста, не только имеющего определенный запас знаний, умений и навыков, но и способного их получать и быстро применять на практике. Одной из задач развития высшего образования в Программе определено расширение участия студентов в научно-исследовательской работе и усиление направленности дипломных работ и проектов на решение практических задач экономики и социальной сферы (не менее 30 %) [4, с.45].

Особенно важно, чтобы участие студентов в решении актуальных задач производства получило максимальное развитие, прежде всего в тех сферах практической деятельности, где предстоит работать будущим специалистам.

Формирование профессиональных способностей, включающих процессы использования усвоенных ранее разнообразных знаний, и является целью практической подготовки специалиста. Данный процесс представляет комплекс различных форм и методов учебной работы, таких, как лабораторные и практические занятия, курсовое и дипломное проектирование, учебные и производственные практики и т.п. Основой современной практической подготовки является производительный труд, в процессе которого студентом решаются задачи, выбранные преподавателем в соответствии с требованиями учебного процесса.

Элементы практической подготовки студентов присутствуют на протяжении всего учебного периода. Анализ существующих учебных планов показывает, что наибольший удельный вес занимают практические (семинарские) занятия, где студенты под руководством преподавателя решают типовые учебные задачи, направ-

ленные на закрепление конкретного лекционного материала. Методическим продолжением этих занятий является самостоятельная работа студентов, а промежуточной формой – консультации. В некоторых вузах эти формы работы включаются в учебные планы и регулируют объем материала, выносимый на самостоятельную работу по различным дисциплинам. Программа практических занятий полностью соотносится с программой лекционного курса, а рабочие планы каждого занятия определяются преподавателем в зависимости от способностей студентов, трудности усвоения ими отдельных разделов материала и т.п. Методическое обеспечение этого вида подготовки осуществляется с помощью учебников, сборников задач, учебных и методических пособий и т.п.

Немаловажным видом практической подготовки студентов являются лабораторные работы, которые с методической точки зрения можно рассматривать как практические занятия, проводимые с использованием современных компьютерных технологий. В ходе этих работ студенты обрабатывают целые разделы программы определенного лекционного курса, а порой и нескольких близких курсов. Рабочие планы конкретных занятий при этом унифицированы. Вынесение на указанные виды занятий учебных задач, имеющих несколько алгоритмов решений или же неоднозначно формулируемые результаты, позволяет обеспечить творческий поиск студентов, а тактичная помощь преподавателя, которому известно полное решение данной учебной задачи, – сократить затрачиваемое учебное время.

Курсовое проектирование (курсовая работа) представляет собой, как правило, самостоятельное выполнение студентом комплексной задачи по отдельной дисциплине. Задачи, выносимые на курсовое проектирование, могут быть учебными или реальными. Естественно, предпочтительнее реальные как наиболее близкие к практике последующей работы, и поэтому в настоящее время вузы ищут возможности усиления связи этой формы подготовки с реальными производственными процессами, используя научную работу кафедр, возможности филиалов кафедр на производстве и т.п. Важной задачей для преподавателя является постоянный поиск комплексных задач, максимально приближенных к реальной действительности, и создание студентам возможностей для их решения на примере деятельности конкретных предприятий, организаций в сроки, определяемые учебным планом.

По экономическим специальностям учебными планами предусмотрены учебно-ознакомительные и производственные практи-

ки. Учебно-ознакомительные практики проводятся на втором курсе и, как правило, представляют собой совокупность экскурсий, организованных на крупных предприятиях. Ввиду сложности проведения массовых экскурсий, их низкой педагогической эффективности (при невозможности проведения большого объема дополнительных занятий) ознакомительные практики играют не столь существенную роль в практической подготовке студентов.

Наиболее сложным видом учебных занятий и методически наименее разработанным являются производственные практики, представляющие собой самостоятельное выполнение студентом в условиях предприятия реальных производственных и общественно-политических задач, определенных программой. Этому виду практической подготовки мы уделим особое внимание в последующем изложении.

Завершающим этапом в вузовской подготовке является дипломное проектирование: когда студент выполняет комплексную, как правило, реальную задачу, результат решения которой представляется государственной экзаменационной комиссией в виде дипломного проекта или дипломной работы. По ряду специальностей этот этап включает и сдачу государственного экзамена.

К сожалению, вопросам сочетания практической деятельности студента с теоретическим обучением, который является определяющим при подготовке без отрыва от производства, в настоящее время в педагогической науке уделяется еще недостаточное внимание. Для решения этой проблемы нужно серьезное изучение перспективной деятельности специалиста, тщательная методическая проработка имеющихся форм работы и создание новых методик.

Основными направлениями деятельности вуза по совершенствованию системы практической подготовки следует считать:

- усиление связи практической подготовки с будущей производственной деятельностью молодого специалиста и усиление связи теоретического обучения с практической деятельностью студента, обучающегося без отрыва от производства;
- рациональное распределение видов практической подготовки по времени обучения и по объемам;
- образование системы методического обеспечения, нацеливающей преподавателей на разработку конкретных рабочих планов проведения того или иного вида практической подготовки и содержащих сформулированные преподавателем учебные и реальные задачи;
- увеличение доли реальных задач в курсовом и дипломном проектировании и повышение социальной эффективности производственной практики;

- создание современной учебной лабораторной базы с широким использованием новых технологий, максимально приближенных к практической деятельности предприятий;
- углубление практической подготовки по развитию организаторских умений и навыков, приобретение конкретного опыта работы с людьми.

Основой успешной деятельности по реализации этих направлений служат усиление методической работы в вузе, укрепление связи обучения с производством, активизация роли преподавателя в осуществлении практической подготовки студентов.

Эффективность производственной практики как одного из видов учебной деятельности зависит от ее вклада в подготовку специалиста в совокупности с другими формами обучения. Другими словами, производственная деятельность студентов на практике должна нести учебную нагрузку и удовлетворять таким требованиям учебного процесса, как соответствие решаемых задач будущей профессиональной деятельности специалиста, постепенное усложнение выполняемых заданий по мере роста объема получаемых знаний и выполнение предлагаемых производством задач в сроки, определенные учебным планом.

Задачей практики является формирование в условиях производства профессиональных способностей студента на основе использования его теоретических знаний в различных ситуациях, свойственных будущей профессиональной деятельности специалиста. Поэтому производственная практика как вид учебных занятий строится в форме самостоятельного выполнения студентом в условиях производства определенных программой реальных производственных и общественно-идеологических задач.

Педагогическая эффективность практики существенно повышается при дополнении самостоятельной работы студентов другими формами учебной работы, такими, как лекции, семинары, экскурсии, лабораторные работы и т.п., проводимыми непосредственно на предприятии с широким привлечением ведущих специалистов.

В свою очередь результаты практики положительно влияют на курсовое и дипломное проектирование, НИРС и другие виды учебного процесса.

Вместе с тем необходимо отметить, что производственная практика, являясь, по сути, производительным трудом, уже в процессе

обучения осуществляет материализацию знаний и сокращает тем самым путь внедрения научных достижений в производство. Поэтому оценивать качество практики нужно по экономической и социальной эффективности труда студентов, а не только по тому, что они изучили.

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

**Основными задачами производственной практики** являются закрепление и расширение полученных в университете знаний, приобретение студентами 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 дипломной работы.

Сроки практики определяются учебными планами, а содержание практики устанавливается исходя из квалификационных характеристик с учетом профилизации студентов и в тесной связи с программами изучаемых дисциплин. С этой целью в вузе должны разрабатываться сквозные программы практики, в которых следует определить методические требования к задачам, выносимым на каждую практику, на весь период обучения студентов. Данные программы должны представлять собой единый нормативно-методический документ, который действует вместе с учебным планом и служит в качестве руководства для разработки преподавателем конкретных календарных графиков прохождения практики отдельными студентами, рабочих программ на каждом предприятии.

В соответствии с образовательными стандартами специальности практика подразделяется на учебную и производственную. Задачей проведения учебной практики является подготовка студентов к осознанному и углубленному практическому изучению учебных дисциплин, закрепление теоретических знаний студентов, полученных на первом и втором курсах, привитие им первичных навыков по избранной специальности. Учебная практика студентов предусмотрена учебным планом на втором курсе и в зависимости от специальности проводится в организациях, на предприятиях и других объектах, соответствующих профилю подготовки специалистов.

Организационно-экономическая практика студентов проводится на третьем курсе обучения. В процессе указанной практики студенты закрепляют знания по профилю специальности, полученные на 2 – 3 курсах.

Преддипломную практику студенты проходят на выпускном курсе. Ее задачей является освоение и закрепление знаний и умений, полученных в высшем учебном заведении по всему курсу обучения, проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства, подготовка материалов к дипломному проекту (работе). Преддипломная практика проводится на выпускном курсе.

Студенты, обучающиеся на выпускных курсах вечерних и заочных отделений факультетов высших учебных заведений, проходят преддипломную практику в организациях по профилю специальности.

В программе преддипломной практики должны найти отражение виды деятельности, предусмотренные в разделе «Должностные обязанности» для соответствующей должности (специальности) квалификационного справочника должностей служащих, и содержаться разделы по изучению методов решения технических, экономических, творческих, управленческих и других специфических задач. Содержание преддипломной практики определяется также и темой дипломной работы (проекта).

Одной из особенностей практики студентов, обучающихся без отрыва от производства, является то, что они в отличие от студентов стационара, как правило, не только имеют большой опыт практической и самостоятельной работы, но и значительно лучше знакомы с особенностями производственной деятельности. Однако ограниченный бюджет времени, сокращенный перечень и объем изучаемых фундаментальных и специальных дисциплин приводит нередко к более низкому уровню их теоретической подготовки по сравнению с подготовкой по дневной форме обучения. Поэтому в зависимости от теоретической и профессиональной подготовки, а также от опыта работы может быть избрана одна из трех форм прохождения преддипломной практики студентами заочной и вечерней форм обучения: 1) практика по месту работы без отрыва от производства; 2) практика по месту работы без отрыва от производства, но с переходом в другое подразделение предприятия; 3) практика с отрывом от производства на одном из базовых предприятий или в вузе.

Программа производственной практики студента – это прежде всего план его деятельности на производстве. Поэтому в вузе должны быть сформулированы требования учебного процесса к учебным и производственным практикам в виде непрерывных (сквозных) программ. Сроки и содержание производственной практики определяются образовательными стандартами специальности, учебными планами и программами.

Непрерывные программы, в силу того, что в них излагается весь комплекс производственной подготовки и четко формулируются цели, задачи и содержание всех практик, направлены на активизацию процесса обучения студентов в вузе.

Программы производственной практики разрабатываются кафедрами с учетом конкретной специальности, по которой обучаются студенты, и с учетом профиля организаций, на базе которых проводится практика, утверждаются ректором (проректором по учебной работе) высшего учебного заведения.

Структура сквозной программы может включать следующие разделы:

1. Введение.
2. Содержание практики. Программы отдельных видов практик.
3. Базы практики и распределение времени.
4. Охрана труда и техника безопасности.
5. Индивидуальные задания.
6. Требования к отчету.
8. Формы и методы контроля.
9. Подведение итогов практики.
10. Список рекомендуемой литературы.

Во **введении** сквозной программы целесообразно показать, что практика как составная часть учебного процесса должна быть самым тесным образом связана со всем теоретическим обучением студентов в вузе согласно учебному плану. Поэтому в сквозной программе практики должны найти отражение требования квалификационных характеристик к задачам, выносимым на практику, в тесной взаимосвязи с изучаемыми дисциплинами. Кроме того, в сквозной программе должна быть показана преемственность практик на разных курсах и предусмотрено решение возрастающих по сложности теоретических и производственных задач.

Центральное место в сквозной программе занимает раздел **«Содержание практики. Программы отдельных видов прак-**

тик», который составляется кафедрой на основе опыта проведения практики на разных курсах и возможностей предприятий – баз практики. Содержание практики должно обеспечивать безусловное и полное достижение целей и задач, которые стоят перед практикой на том или ином курсе.

В качестве базовых вопросов, определяющих содержание практики, следует выделить изучение особенностей организации, планирования и управления финансовыми ресурсами предприятия, организацию учета и контроля на предприятии, поиск резервов производства и повышения производительности труда, научную организацию труда, технику безопасности и охрану труда.

**Базы практики и распределение времени.** На данном этапе проводится организационная работа по выбору баз практик и заключению договоров. В качестве баз практики должны быть определены передовые учебно-научно-производственные объединения, организации и предприятия, оснащенные современным оборудованием, применяющие прогрессивные технологии и соответствующие профилю подготовки специалистов.

С целью рационального распределения времени при прохождении производственной практики Положением о практике предусмотрена разработка **календарного графика прохождения** практики студентами. Данный график представляет комплекс специально подобранных преподавателем учебных и практических задач, который является основным учебным документом, регламентирующим прохождение практики. В нем определяется, какие лекции и экскурсии должен посетить практикант, на каких рабочих местах и какое время работать, конкретные индивидуальные задания и т.п. В некоторых случаях могут быть разработаны многолетние графики прохождения практики.

**Охрана труда и техника безопасности** включает вопросы по изучению нормативных актов по безопасной работе на предприятиях, вопросы охраны труда и документальное оформление инструктажей по технике безопасности.

С целью приобретения студентами навыков самостоятельного решения производственных, научных и общественно-политических задач на время практики обязательно выдаются **индивидуальные задания**. Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и возможности предприятия, отвечать потребностям производства и одновременно соответствовать целям и задачам учебного процесса вуза.

Во время прохождения практики уделяется внимание изучению вопросов истории предприятия, трудовых традиций, организации деятельности общественных организаций. Студенты-практиканты знакомятся с формами и методами политико-воспитательной работы в производственных коллективах, непосредственно участвуют в общественно-политической жизни этих коллективов.

При определении **требований к отчету** следует отразить порядок ведения, оформления и использования дневника, примерный перечень основных разделов отчета, объем отчета, особенности оформления.

**Формы и методы контроля** практики определяются законодательно, закрепляются в приказе о проведении практики и зависят от вида практики. Иногда его могут осуществлять специально выделенные преподаватели, список которых утверждается, в других случаях эти функции могут быть возложены на деканаты или кафедрального руководителя практики.

В качестве текущего контроля используются выездные проверки, формы дистанционного обучения и контроля (телефонная связь и другие способы). В качестве итогового контроля по результатам практики проводится зачет.

**Рекомендуемая литература по практике.** Список использованных источников должен содержать перечень учебных пособий, технической документации предприятия, нормативных и законодательных актов, ГОСТов, материалы периодических изданий и др.

**Подведение итогов практики** определяет порядок сдачи зачета и защиты отчета, критерии оценки практики, процедуру повторного прохождения практики.

Остановимся на рассмотрении данных разделов сквозной программы практики более подробно.

Основой учебного плана и построения системы организации учебного процесса в вузе является квалификационная характеристика, в которой сформулированы требования к специалисту и перечислено, что он должен знать и уметь после окончания учебы.

Взаимосвязь теоретических дисциплин учебного плана, имеющих прямое отношение к практической подготовке студентов, с производственными практиками на разных курсах на примере специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит» показана на схеме (рис. 1).



*Рис.1. Схема непрерывной практической подготовки студентов по специальности «Финансы и кредит»*

Дисциплины, указанные слева от соответствующего вида практики, уже изучены студентами, и производственная практика способствует закреплению знаний, полученных на лекциях, практических и лабораторных занятиях. Одновременно производственная практика готовит студентов к изучению специальных дисциплин (на схеме они приведены справа от соответствующего вида практики). Из схемы также видно, что некоторые дисциплины связаны с несколькими практиками.

Целесообразно рассмотреть тематику каждой из выбранных дисциплин, для того чтобы установить, какие знания, умения и навыки должен приобрести студент на практике. Для удобства анализа можно использовать таблицу (см. табл. 1).

Таблица 1

*Взаимосвязь учебного плана с программой практики*

Дисциплина учебного плана			Необходимость приобретения на практике		Тема включена в программу практики курса			
курс, на котором она читается	наименование дисциплины	название темы в программе дисциплины	знаний	умений, навыков				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Дисциплины, положенные в основу проведения практики на том или ином курсе, целесообразно анализировать в последовательности их представления в учебном плане. Для этого следует в графах 1 и 2 указать соответственно курс и наименование дисциплины, а в графе 3 перечислить название всех тем согласно программе. В результате внимательного рассмотрения каждой темы можно установить, должны ли студенты в период практики по этой теме получить какие-либо знания, умения и навыки. Если такие знания, умения и навыки студентам необходимы, то их нужно включить в программу практики.

Изложенная методика дает возможность системно и обоснованно сформулировать общие цели и задачи практик на весь период обучения студентов в вузе, а также цели и задачи практики на каждом курсе, которые помещаются в соответствующие разделы сквозной программы.

В зависимости от профиля вуза, вида, целей и задач практики и других условий в программе отражаются относящиеся к ней вопросы.

Составление программ практик включается в раздел учебно-методической работы преподавателей, консультации сотрудников предприятий по руководству производственной практикой студентов относится к научно-исследовательской работе. Затраты времени на все виды работ по подготовке и проведению практики отражаются в индивидуальных планах профессорско-преподавательского состава.

## **ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

Организационно-плановая работа по проведению практики в вузе осуществляется в соответствии с инструкцией ректора, в которой отражаются все организационные вопросы ее проведения и закрепляются конкретные функции кафедры, деканата и других подразделений вуза согласно их обязанностям. Производственная практика проводится на основании приказа ректора (см. приложение 2).

В преамбуле приказа желательно указать основные задачи, поставленные директивными органами на предстоящий период, вопросы, на которые необходимо обратить особое внимание, а также общие недостатки, имевшие место в прошедший период.

В организации и проведении практики студентов принимают участие многие подразделения вуза: учебная часть, профилирующие кафедры, деканаты, кафедры общественных наук, общеуниверситетские отделы (отдел охраны труда и техники безопасности, планово-финансовый отдел) и др. Взаимодействие различных подразделений вуза и баз практики обеспечивается учебной частью, в составе которой в соответствии с типовым штатным расписанием имеется должность руководителя производственной практики.

### **Учебное управление (отдел) вуза:**

- разрабатывает проекты локальных нормативных актов по проведению производственной практики;
- участвует в работе методической комиссии вуза по разработке организационно-методических материалов по проведению производственной практики;
- обобщает опыт работы факультетов и кафедр, а также отдельных преподавателей и научных сотрудников по проведению практики и распространяет передовой опыт работы;
- изучает работу по организации практики в других вузах;
- координирует работу по обеспечению базами практики.

В вузе разрабатывается инструкция по организации учебной и производственной практик студентов, в которой регулируются вопросы организации, подготовки и проведения учебных и производственных практик, закрепляются полномочия и обязанности руководителей практики.

### **Руководитель производственной практики от высшего учебного заведения:**

- готовит проекты решений и приказов по вопросам производственной практики;
- до начала производственной практики в соответствии с заявками кафедр уточняет с организациями условия ее прохождения;
- осуществляет контроль за ходом производственной практики, а также анализирует и обобщает ее результаты;
- через бухгалтерию высшего учебного заведения по окончании производственной практики осуществляет расчет с организациями за проведение экскурсий, семинаров, консультаций специалистами организации;
- анализирует ежегодные отчеты факультетов по результатам производственной практики и на основании их составляет справку о качестве ее проведения в прошедшем году.

Непосредственная организация процедуры прохождения производственной практики осуществляется на факультете.

### **Деканат факультета:**

- составляет план организационных мероприятий по проведению производственной практики, готовит проект приказа о направлении студентов на практику, закреплении баз практики и руководителей;
- организует проведение курсовых собраний по организационно-методическим вопросам с участием преподавателей, ответственных за производственную практику;
- организует проведение инструктажа студентов по охране труда;
- контролирует своевременность сдачи отчетной документации и зачетов по итогам прошедшей производственной практики;
- заслушивает на совете факультета отчеты кафедр по итогам производственной практики по и вносит предложения по совершенствованию практического обучения студентов факультета.

Большие задачи по обеспечению целостности учебного процесса в период практики стоят перед **деканами факультетов**, которые:

- осуществляют, прежде всего, контроль за работой кафедр и преподавателей по организации и проведению практики студентов;
- следят за своевременной разработкой, переизданием программ практики, а также организуют рассмотрение их на методических комиссиях факультетов и представление на утверждение ректору (проректору по учебной работе);

- привлекают кафедры общественных наук, отдел охраны труда к разработке отдельных разделов программ практики и для руководства специальными вопросами на предприятиях;

- согласовывают планы размещения в общежитиях факультета иногородних студентов-практикантов;

- до начала преддипломной практики оформляют проект приказа о закреплении за студентами тем дипломных проектов (работ) с выделением руководителей и указанием сроков их выполнения.

Учебно-методическое руководство деятельностью преподавателей, проводящих практику, осуществляет профилирующая кафедра.

**Заведующий кафедрой:**

- выделяет для руководства практикой наиболее опытных профессоров, доцентов и преподавателей;

- обеспечивает выполнение графика работ по организации и проведению практики (представление заявок, списков, планов выезда на практику и др.);

- участвует в проведении организационных собраний студентов перед началом практики;

- проводит мониторинг предприятий с целью наиболее эффективного использования их для практики;

- организует разработку сквозных программ практик и представление их на рассмотрение методическим комиссиям факультетов и на утверждение ректору (проректору по учебной работе);

- представляет все материалы, необходимые для оформления справок на студентов и руководителей практики для работы с документами предприятий;

- осуществляет проверку поступления заключенных договоров с предприятиями на практику, распределение студентов по местам практики, получение, оформление и выдачу всем студентам учебно-методической и сопроводительной документации по практике (программ, дневников, направлений и др.);

- несет ответственность за обеспечение руководителей практики от предприятия учебно-методической документацией (программами, перечнем индивидуальных заданий и др.);

- вносит предложения о составе комиссии по приему зачетов по практике;

- представляет в деканат до начала преддипломной практики предложения по закреплению за студентами тем дипломных проектов (работ), руководителей и сроков их выполнения;
- организует сбор отчетов и дневников студентов по практике и хранение их на кафедре не менее одного года после окончания практики (до очередной финансовой ревизии вуза);
- обеспечивает обсуждение на заседании кафедры вопросов производственной практики студентов, разработку мероприятий по улучшению руководства практикой.

### **Профилирующие кафедры:**

- информируют студентов о базах практики, готовят предложения о распределении студентов на производственную практику;
- разрабатывают и по мере необходимости пересматривают, а также корректируют методические указания для студентов и преподавателей по прохождению производственной практики, формы отчетной документации;
- знакомят студентов с целями, задачами и программой производственной практики;
- за десять дней до начала производственной практики обеспечивают выезд преподавателей на ее базы для проверки готовности к приему студентов и для ознакомления руководителей организаций с программой производственной практики;
- по окончании производственной практики или ее отдельного цикла вместе с руководителем этой практики от высшего учебного заведения организуют принятие зачета у студентов;
- выявляют и своевременно устраняют недостатки в организации производственной практики, а при необходимости сообщают о них руководству организаций;
- своевременно сдают в деканат зачетные ведомости и отчеты руководителей;
- обсуждают итоги и анализируют выполнение программы производственной практики на заседании кафедры;
- представляют руководителю производственной практики от высшего учебного заведения выписку из протокола заседания кафедры в течение шести дней после ее заседания;
- разрабатывают дополнения и изменения к отчетно-методической документации по производственной практике.

Общее руководство и контроль за ходом практики, за полной выполнением программы осуществляет выпускающая кафедра. За студентами закрепляется руководитель, который должен проводить систематический контроль работы студентов в течение всего времени прохождения ими практики.

В обязанности **руководителя практики от выпускающей кафедры** университета входят:

- организация конференции по практике (информация о порядке прохождения практики, выдача необходимой документации);
- консультирование студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета с учетом выданного индивидуального задания;
- контроль процесса прохождения практики и информирование кафедры по данному вопросу;
- проверка отчетности о практике, составление отзыва о работе студента, участие в защите отчета.

Для обеспечения высокого качества прохождения практики и строгого соответствия выполняемых студентами задач, определенных учебным планом и программой, **руководители практики от предприятий** обязаны:

- 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;
- организовать, исходя из требования сквозных программ, на базах практики совместно с руководителем практики от предприятия обязательные учебные занятия для студентов, а также лекции и семинары по охране труда, по правовым и другим вопросам;
- 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.

Активную помощь профилирующим кафедрам, деканатам и учебным отделам в организации практики должны оказывать также другие кафедры, структурные подразделения вузов.

Перед началом практики все студенты должны изучить требования по охране труда и технике безопасности и пройти соответствующий инструктаж с письменным подтверждением. Мероприятия по организации и проведению таких занятий осуществляет **отдел охраны труда и техники безопасности вуза.**

В вузе разрабатывается инструкция по охране труда студентов-практикантов. Групповой руководитель от профилирующей кафедры проводит инструктаж по охране труда студентов. По прибытии на место прохождения преддипломной практики со студентами проводятся вводный и первичный инструктаж по охране труда. Инструктаж проводит инженер по охране труда или специалист, на которого возложены эти обязанности.

Планирование затрат и финансирование расходов по проведению производственной практики осуществляет **планово-финансовый отдел.**

В крупных вузах необходимо использовать подсистемы АСУ ВУЗ по вопросам организации и управления производственной практикой студентов как одной из форм учебного процесса. Основной целью использования вычислительной техники в работах по производственной практике студентов является повышение качества учебного процесса с тем, чтобы оканчивающие вуз молодые специалисты в наибольшей степени удовлетворяли быстро изменяющимся и постоянно возрастающим требованиям различных отраслей народного хозяйства. Информационные данные, оперативно поступающие в ректорат, в деканаты и на кафедры, дают объективные сведения о фактическом состоянии практики.

## ОРГАНИЗАЦИЯ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ С ПРЕДПРИЯТИЯМИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Выбору базы практики должна предшествовать проводимая кафедрами работа по изучению производственных и экономических возможностей предприятий, пригодности их для проведения практики студентов определенной специальности.

Важную роль при выборе базы практики студентов играют связи вуза с предприятиями по линии совместных научных исследований, по выполнению работ на хоздоговорных началах, наличие на предприятии выпускников вуза, которые могут взять на себя или обеспечить руководство практикантами, и многое другое.

При выборе базы практики целесообразно использовать оптимальное количество объективных критериев, оценивающих наиболее важные стороны предприятия как базы практики студентов. К таким критериям можно отнести:

- соответствие профиля основной деятельности предприятия специальности обучения студентов;
- обеспечение практиканта квалифицированным руководством как со стороны вуза, так и со стороны предприятия;
- применение знаний фундаментальных наук для описания анализа процессов и явлений производственной деятельности;
- возможность сбора в период практики материалов для курсового и дипломного проектирования;
- оснащенность предприятия современным оборудованием и применение прогрессивных технологических процессов;
- наличие условий для приобретения навыков работы по специальности и повышения организаторских способностей, определенного опыта в ведении идейно-воспитательной работы в коллективе;
- Возможность проведения в период практики экскурсий и теоретических занятий сотрудниками предприятия;
- наличие жилого фонда на предприятиях или согласие высших учебных заведений на взаимное предоставление мест в общежитиях.

В качестве исходной информации по выбору базы для проведения производственной практики кафедрами вуза изучаются условия организации деятельности предприятий, соответствующих профилю подготовки специалистов в высших учебных заведениях, данные о численности студентов в разрезе специальностей и вузов, географическое расположение вузов и предприятий, а также сроки практики согласно учебным планам. Для студентов, обучающихся по специальностям внешнеэкономической деятельности, производственная практика проводится также в представительствах белорусских субъектов хозяйствования и коммерческих организациях, созданных с участием инвестиций юридических и физических лиц Республики Беларусь за границей, на договорной основе. С данными предприятиями заключаются договоры на проведение производственной практики, как правило, на пять лет.

Заключение долгосрочных договоров позволяет осуществить рациональное распределение студентов по предприятиям для прохождения производственной практики, при котором достигается гарантия стабильности мест практики и существенная экономия командировочных расходов. Поступающие в вуз сведения о закреплении предприятий в качестве баз практики учитываются в учебной части. Этот учет можно вести в специальных журналах, в справочных картотеках или другим методом, обеспечивающим удобство работы и быстроту сбора всех необходимых сведений о базах практики. При этом целесообразно использовать автоматизированные процедуры.

Производственная практика студентов проводится в соответствии с договором, который заключается между вузом и базой практики до 1 декабря текущего года на практику в следующем календарном году. Договоры заключаются с предприятиями на пятилетний срок по заявкам профилирующих кафедр с учетом приказов соответствующих министерств и ведомств, решений исполнительных органов. На основании заявок профилирующих кафедр в учебном отделе составляются проекты договоров с предприятиями на проведение практики студентов. Заявки нескольких кафедр на проведение практики на одном и том же предприятии студентов разных специальностей включаются в один общий договор. Большую помощь в обобщении заявок профилирующих кафедр, особенно при большом количестве предприятий, на которых проходят практику студенты многих специальностей, может

оказать рациональная система учета баз практики. Формирование базы данных в течение ряда лет дает возможность знать, студенты каких специальностей могут проходить практику на данном предприятии. Используя систему учета баз практики, можно быстро проанализировать заявки кафедр и составить один сводный договор с предприятием.

В случае необходимости изменения характера и сроков проведения производственной практики высшее учебное заведение обязано не позднее чем за два месяца до ее начала довести эти изменения до сведения администрации соответствующих организаций.

Примерный образец договора с предприятием представлен в приложении 3. Договоры заполняются в двух экземплярах и после подписания их в вузе регистрируются в журнале учета по форме 3. Присвоенный договору номер отмечается в заявке профилирующей кафедры. Подписанный вузом договор отсылается на предприятие. К нему может прикладываться сопроводительное письмо, текст которого зависит от того, закреплено или нет данное предприятие за вузом как база практики.

Студенты, обучающиеся на основе договора о целевой подготовке, практику по профилю специальности проходят в тех организациях, с которыми заключен договор о целевой подготовке.

При наличии вакантных должностей по специальности на предприятиях студенты могут в установленном порядке зачисляться на них.

Конкретная подготовительная работа начинается с распределения студентов по базам практики. Для этого на кафедрах целесообразно вывесить списки с базами практики и количеством мест на них. Студентам нужно дать возможность самостоятельно решить вопрос о выборе предприятия, на котором они хотят проходить практику.

Более активно предприятия принимают студентов на практику при наличии специальных договоров о сотрудничестве, предусматривающих целевую подготовку студентов, проведение совместных научных исследований, работу подготовительных курсов и отделений, направления по повышению квалификации, сотрудничество в области деятельности филиалов кафедр, совместные капитальные вложения на развитие учебно-материальной базы и другие вопросы, представляющие взаимный интерес.

## **ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА**

### **Глава 4 БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

При подготовке и проведении производственной практики как на уровне вузов, так и на уровне предприятий особое внимание уделяется созданию здоровых и безопасных условий труда. Поэтому в подготовительный период задачей отдела охраны труда и техники безопасности вуза совместно с профилирующей кафедрой является организация обучения, инструктажа и проверки знаний по вопросам законодательства Республики Беларусь о труде и охране труда, пожарной безопасности.

Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.12.2003 г. № 164 утверждены Правила обучения безопасным методам и приемам работы, проведения инструктажа и проверки знаний по вопросам охраны труда (в ред. Постановления Минтруда и соцзащиты от 07.04.2005 г. № 37), в которых изложены основные требования к обучению безопасным методам и приемам работы, проведению инструктажа и проверке знаний вопросов охраны труда [3, с. 22–33].

Проверка знаний по вопросам охраны труда проводится в индивидуальном порядке путем устного опроса студентов или с применением компьютерной техники в объеме требований нормативных правовых актов, локальных нормативных правовых актов. Прохождение инструктажа подтверждается подписью студента в ведомости.

По прибытии на практику в организацию со студентами проводится вводный инструктаж по утвержденной руководителем организации программе (инструкции), которая разрабатывается с учетом специфики деятельности организации на основании примерного перечня вопросов программы вводного инструктажа.

Вводный инструктаж проводит инженер по охране труда или специалист предприятия, на которого возложены эти обязанности. По соответствующим разделам программы могут привлекаться также специалисты пожарной, медицинской и других служб предприятия.

Регистрация вводного инструктажа осуществляется в журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда, и делается соответствующая запись в дневнике производственной практики студента.

При переводе студента из одного подразделения в другое или с одного объекта на другой на новом рабочем месте проводится первичный инструктаж, о чем также делается соответствующая запись в журнале регистрации инструктажа по охране труда и в дневнике студента.

При проведении экскурсий на предприятии (как одной из форм учебной практики на втором курсе) со студентами проводится це-

левой инструктаж, что также подтверждается подписями лиц, проводивших и прошедших инструктаж, в журнале регистрации инструктажа по охране труда или в отдельном журнале.

Журналы регистрации инструктажа по охране труда на предприятии должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и заверены подписями руководителя организации (структурного подразделения) или уполномоченного им лица. Срок хранения названных журналов – десять лет с даты внесения последней записи.

## Глава 5 **СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ. ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Наиболее важным периодом, во многом определяющим успешное проведение практики, является методическая работа профилирующих кафедр и непосредственно преподавателей-руководителей практики от кафедры. Основные вопросы, которые они решают, – это разработка и утверждение программ практики, согласование с предприятиями календарных графиков прохождения практики, куда входит планирование непосредственной работы студентов на рабочих местах, определение тематики экскурсий, теоретических занятий и содержание индивидуальных заданий.

Ключевым моментом прохождения практики является выполнение программы практики, содержание которой определяется образовательным стандартом специальности, учебными планами и программами, а также предполагаемой тематикой курсовых и дипломных работ. Примерная форма программы практики представлена в приложении 4. Данная программа рассматривается и рекомендуется к утверждению профилирующей кафедрой, Методической комиссией факультета, Советом факультета и утверждается ректором (проректором по учебной работе). Данные функции могут быть делегированы и деканам.

В соответствии с Положением о практике разрабатываются календарные графики не позднее чем за два месяца до ее начала и обязательно согласовываются с руководством предприятия. Оформление календарного графика может быть самым различным, однако в нем должны отражаться последовательность перемещения студентов по рабочим местам, сроки работы или пребывания в одном отделе и другие вопросы, необходимые для выполнения программы практики. Примерный образец календарного графика представлен в приложении 5.

Руководство практикой студентов возлагается приказом руководителя предприятия на одного из ответственных и высококвалифицированных специалистов, который совместно с вузовским руководителем организует и контролирует прохождение практики студентами в соответствии с программой и утвержденными графиками. За две-три недели до начала практики представитель профилирующей кафедры получает в учебной части вуза (у руководителя производственной практики) на всех студентов, проходящих практику, бланки следующих сопроводительных документов: дневников, направлений на предприятие, направлений для размещения в общежитиях и др. документы.

Перед выездом на практику проводится организационное собрание студентов. В нем участвуют руководитель практики от профилирующей кафедры, заведующий этой кафедрой, представители кафедр общественных наук, охраны труда. При необходимости на собрание приглашается декан факультета. На данном собрании дается информация о порядке прохождения практики, выдается необходимая документация, проводится письменное ознакомление с инструкцией по охране труда и технике безопасности.

Студентам выдается дневник, в котором отражаются выбытие на место практики, прибытие на предприятие, дается индивидуальное задание. Дневник является важнейшим документом о практике, по которому студент отчитывается о своей работе. В дневнике отражается календарный график прохождения практики, виды работ, которые выполняются во время прохождения практики по отделам предприятия и дате перемещения, отражается участие студента в производственной, научно-исследовательской, общественной работе, которую выполнял студент во время прохождения практики на предприятии, характеристика студента руководителем практики от предприятия, оценка студентом условий практики, содержания программы практики, отзыв руководителя практики от учебного учреждения.

Для студентов, проходящих практику за пределами города, в котором находится вуз, дневник является также командировочным удостоверением – финансовым документом, подтверждающим правительством расходования суточных и проездных денег.

По окончании практики дневник, подписанный непосредственным руководителем практики от предприятия, сдается руководителю практики кафедры вместе с отчетом.

Выполнение студентом индивидуального задания является важнейшим этапом прохождения производственной практики, развивающим самостоятельность в работе, расширяющим кругозор и позволяющим применить полученные в вузе теоретические знания для решения конкретных задач производства.

Разработка индивидуального задания должна быть глубокой и достаточной для того, чтобы студент после прохождения практики мог использовать собранные материалы для курсового или дипломного проекта, а также выступить с содержательным и интересным сообщением на заседании студенческого научного общества или на итоговой конференции по практике.

Выполнение индивидуального задания развивает творческие способности будущих специалистов, активизирует формы и методы их работы на предприятии, способствует овладению эффективными методами выявления и мобилизации резервов производства и его интенсификации. В индивидуальных заданиях необходимо предусматривать органичное сочетание высокого уровня экономического образования с глубокими знаниями конкретных направлений экономики, широким кругозором в области новых технологий, умением пользоваться методами математического моделирования производственных ситуаций и их решений. Необходимо выдавать студентам индивидуальные задания по привитию навыков практического решения планово-экономических и управленческих задач. В индивидуальных заданиях должны быть предусмотрены элементы исследования, творческие задачи по специальности, углубленное изучение отдельных, наиболее важных вопросов, связанных с темой дипломной работы, с тематикой НИР кафедры или с индивидуальными научными интересами студента.

Сложность поручаемого студенту индивидуального задания должна соответствовать его теоретической подготовке, предстоящему курсовому и дипломному проектированию и многим другим факторам, которые создают дополнительную заинтересованность и инициативу при его выполнении.

Индивидуальное задание записывается в дневнике прохождения практики руководителем практики или руководителем дипломной работы накануне отъезда на практику.

В процессе выполнения индивидуального задания студент знакомится с существом вопроса, с решением аналогичных задач на предприятии, вырабатывает свои рекомендации и предложения и при этом приобретает навыки самостоятельной работы с использованием теоретических и практических знаний и умений, полученных в вузе. Индивидуальное задание оформляется отдельно от отчета по производственной практике, его объем должен составлять до 10 страниц текста.

В соответствии с приказом на прохождение практики студент-практикант обязан не позже дня начала практики выехать на предприятие, имея при себе паспорт, дневник или командировочное удостоверение, студенческий билет и фотографии для пропуска; во время практики пройти инструктаж и соответствующее оформление по технике безопасности; явиться к руководителю практики от пред-

приятия, ознакомить его с программой и индивидуальным заданием, получить указание по прохождению практики и договориться о времени и месте консультаций; выполнять действующие на предприятии правила внутреннего распорядка; изучить и строго выполнять правила эксплуатации оборудования, техники безопасности; регулярно вести дневник и составлять отчет; по окончании практики сдать пропуск, литературу и другое имущество, полученные на предприятии во временное пользование; отметить убытие в командировочном предписании и в дневнике; сдать свое место в общежитии; своевременно закончить практику, прибыв в вуз в последний день практики; по возвращении в вуз сдать дифференцированный зачет и передать на хранение отчет с дневником.

Порядок прохождения практики на предприятии может дополнительно определяться календарным планом, который составляется руководителем базы практики индивидуально для каждого студента (групп студентов) из расчета шестидневной рабочей недели по определенной форме. Количество дней, отведенных на изучение разделов программы, определяется непосредственно на местах прохождения практики исходя из условий и специфики базы практики.

Представим программы отдельных видов практики на примере специальности 1- 25 01 04 «Финансы и кредит».

### ***Примерная программа учебной (учетно-аналитической) практики на 2 курсе***

Учетно-аналитическая практика проводится, как правило, в четвертом семестре и предназначена для формирования у студента представления о будущей специальности. Основными задачами данной практики являются:

- ознакомление с организационными особенностями, сферой деятельности, целями и задачами деятельности предприятий различных форм собственности и различных видов деятельности;
- ознакомление с юридическими основами правоотношений (законодательными и нормативными актами), методами государственного регулирования деятельности предприятий;
- закрепление полученных знаний по общеэкономическим дисциплинам.

В качестве подготовительного этапа при организации проведения учетно-аналитической практики профилирующей кафедрой разрабатывается рабочая программа, которая включает перечень основных мероприятий по данному виду практики.

Примерный вариант такой рабочей программы учебной практики студентов 2 курса дневной формы обучения специальности «Финансы и кредит» может быть представлен в виде таблицы.

Таблица 2

*Рабочая программа учебной практики студентов 2 курса дневной формы обучения специальности «Финансы и кредит»*

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Кол-во часов	Кол-во групп	Место проведения	Ф.И.О. руководителя практики от вуза
1.	Заключение договоров, рассылка писем на базы практик	До 01.09 на предстоящий учебный год				
2.	Установочная конференция по организационно-методическим вопросам практики	За 10 дней до начала практики				
3.	Инструктаж по охране труда	На установочной конференции				
4.	Прохождение практики на предприятиях согласно графику	С ... по ...				Отдел охраны труда вуза
5.	Сдача отчетов по практике на кафедре	2 последних дня практики				
6.	Защита отчетов по практике, сдача ведомости в деканат в день проведения зачета	Согласно приказу				Комиссия
7.	Составление и сдача отчета по кафедре в деканат	В течение 20 дней с момента окончания практики, но не позже заседания кафедры отчетного месяца				

Руководитель  
практики от вуза

Ф.И.О.

Зав. кафедрой  
Дата

Ф.И.О.

На основании рабочей программы составляется график прохождения учебной практики.

В качестве основных мероприятий по данному виду практики целесообразно запланировать проведение экскурсий на предприятия (табл. 3).

Таблица 3

*График учебной практики студентов 2 курса дневной формы  
обучения специальности «Финансы и кредит»*

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения согласно приказу	Место проведения	Руководитель практики от вуза
1.	Экскурсия по теме «Финансы предприятий государственного сектора экономики»	28.02 – 03.03	Г.Гродно, «Энергонадзор», пр.Космонавтов,60	
2.	Экскурсия по теме «Организация лизинговой деятельности в РБ»	04.03 – 09.03	Лизинговая компания, ул.Октябрьская, 4	
3.	Экскурсия по теме «Деятельность коммерческих банков в РБ»	15.03 – 19.03	ОАО «Белорусский индустриальный банк», ул.БЛК, 7	
4.	Экскурсия по теме «Государственный бюджет: составление, принятие и исполнение» на примере Гродненской области	21.03 – 26.03	Облсполком, финансовое управление, ул.Ожешко, 3	
5.	Экскурсия по теме «Казначейская система в РБ»	28.03 – 02.04	Казначейство, пр.Космонавтов, 60	
6.	Экскурсия по теме «Особенности организационной структуры управления акционерного общества. Основные направления деятельности предприятия»	04.04 – 09.04	ОАО «Белкард», ул.Счастливого, 38	
7.	Экскурсия по теме «Структура управления Инспекции Министерства по налогам и сборам по Гродненской области. Источники формирования доходной части бюджета»	11.04 – 16.04	Инспекция Министерства по налогам и сборам по Гродненской области, ул.Большая Троицкая, 39	
8.	Экскурсия по теме «Организационная структура управления. Основные направления деятельности»	18.04 – 23.04	Управление предпринимательства Гродненского облисполкома, ул. Лермонтова, 2	

Руководитель  
практики от вуза

Ф.И.О.

Зав. кафедрой  
Дата

Ф.И.О.

По итогам проведения практики могут проводиться устные опросы студентов, подготовка рефератов. По окончании практики студенты представляют отчет с приложениями.

По окончании учебной практики студент сдает зачет («зачтено», «не зачтено»), который ставится групповым руководителем на основании результатов защиты студентами отчетной документации по программе практики или по индивидуальному заданию (реферату).

### ***Производственная практика студентов***

Производственная практика студентов – это неотъемлемая часть учебного процесса и важнейшее средство формирования знаний в области аудита, страхования, маркетинга, финансов, кредита, бухгалтерского учета и других дисциплин, изучаемых студентами на 1 – 3 курсах.

Программа практики на третьем курсе должна отражать вопросы дисциплин в последовательности их представления в учебном плане того или иного курса. Основное внимание следует уделить специфике деятельности предприятий различных отраслей народного хозяйства.

В процессе прохождения производственной практики студент должен:

- изучить инструктивные и директивные материалы, регулирующие деятельность предприятий с учетом отраслевой специфики;
- 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 предоставить отчет, полностью отражающий содержание программы, с необходимыми приложениями.

До фактического начала практики проводится конференция по организационно-методическим вопросам практики, инструктаж по охране труда.

Последовательность прохождения практики определяется заданием, которое составляется руководителем практики от профилирующей кафедры индивидуально для каждого студента (группы студентов) из расчета шестидневной рабочей недели и специфики предприятия, на которое направляется студент. В качестве темы индивидуального задания может быть предусмотрено углубленное изучение отдельных, наиболее важных вопросов, связанных с темой курсовых работ, с тематикой НИР кафедры или с индивидуальным научным исследованием студента.

Производственная практика на 3 курсе проводится непосредственно на рабочих местах специалистов в соответствии с программой практики и разработанным календарным планом.

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.

Порядок прохождения практики на предприятии дополнительно определяется календарным планом, который составляется руководителем базы практики индивидуально для каждого студента (групп студентов) из расчета шестидневной рабочей недели по определенной форме. Количество дней, отведенных на изучение разделов программы, определяться непосредственно на местах прохождения практики исходя из условий и специфики базы практики.

Срок прохождения практики – 4 недели.

Таблица 4

*Примерная форма календарного плана работы студента*

№	Место прохождения практики (отдел), вид работы	Количество дней	Срок исполнения (даты)	Руководитель (Ф.И.О., должность)
1	2	3	4	5

В течение всего периода практики студенты-практиканты должны вести дневник по установленной форме и отражать в нем работу, выполненную за каждый день, и составлять отчет.

Первый день практики носит организационный характер. Студент знакомится с внутренним распорядком предприятия, уточняет место прохождения практики, проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности и совместно с руководителем практики от предприятия согласовывает календарный 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. По итогам производственной практики студенты сдают дифференцированный зачет комиссии, назначенной деканатом.

Руководитель практики от профилирующей кафедры составляет отчет, в котором должна содержаться информация о базах прохождения практики, сроках, выполнении студентами календарных графиков, сдаче зачетов по охране труда и технике безопасности, дисциплине студентов на предприятии, а также предложения по совершенствованию процедуры организации и проведения практики. Отчетная документация хранится на профилирующей кафедре 3 года. В качестве примерной программы производственной (организационно-экономической) практики для студентов 3 курса специальности «Финансы и кредит» может использоваться программа, представленная в приложении 6.

В качестве базовой программы производственной (преддипломной) практики для студентов 5 курса специальности «Финансы и кредит» предлагается использовать программу, представленную в приложении 7.

На основании программы составляется отчет о практике. Письменный отчет о производственной 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 производственной практики два-три дня.

Объем отчета 40 – 50 страниц печатного текста формата А4 (шрифт 12, Times New Roman, интервал полуторный). Образец оформления титульного листа отчета представлен в приложении 8.

Отчет оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к курсовым/дипломным работам.

К отчету прилагаются:

- 1) дневник практики (записи в дневнике о проделанной работе, даты прибытия и убытия, отзыв руководителя заверяются печатью и подписью руководителя);
- 2) необходимые первичные документы в соответствии со структурой отчета.

Примерная форма дневника по практике представлена в приложении 9.

## Глава 6 **КОНТРОЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Большое значение для повышения качества и эффективности производственной практики имеет хорошо организованная и постоянно действующая система контроля. При контроле преследуется цель дальнейшего совершенствования практики путем выявления и распространения передового опыта ее организации, проведения и руководства, а также устранения и предупреждения возможных недостатков.

Контроль практики может осуществляться сотрудниками и комиссиями Министерства образования, учебным (управлением) отделом вуза, администрацией факультета, профилирующей кафедрой и должен носить плановый и оперативный характер. Плановые проверки целесообразно совмещать с комплексными проверками соответствующего подразделения вуза.

На уровне факультетов проверяется регулярность (не менее двух раз в год) рассмотрения вопросов практики на Совете факультета, конкретность решений Совета и их выполнение, деятельность профилирующих кафедр по руководству практикой, правильность ведения зачетной документации (экзаменационных ведомостей), порядок ликвидации академической задолженности по практике, отсутствие студентов, имеющих неудовлетворительные оценки по практике, и т.д.

На профилирующих кафедрах проверяется наличие организационно-плановой документации и утвержденных в установленном порядке программ, планирование и выполнение мероприятий по совершенствованию производственной практики, система подведения итогов практики (критерии оценки), деятельность преподавателей по руководству практикой, хранение отчетов студентов по практике, полнота охвата руководством практики всех студентов и др. Важным элементом контроля деятельности кафедры по практике студентов является оценка качества программ, соответствие их квалификационной характеристике по знаниям, умениям и навыкам, преемственность практик на разных курсах, взаимосвязь практик с другими видами учебного процесса, наличие раздела по воспитательной и идеологической работе и другие вопросы.

Проверяющий, прибыв на предприятие, должен представиться руководителям предприятия, проинформировать их о целях своего прибытия и получить разрешение на проверку практики. Про-

верку следует начинать с ознакомления с материалами по организации практики на предприятии, соблюдением студентами распорядка дня предприятия, ведением дневников, составлением отчетов и т.д. При посещении предприятия деканы факультетов должны стремиться выяснить и реализовать пожелания администрации по совершенствованию прохождения практики студентами.

Непосредственные руководители практики от вуза и предприятия контролируют проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда и противопожарной безопасности, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, обеспечение предприятием нормальных условий труда, выполнение студентами программы практики путем повседневного наблюдения за их работой, а также периодической проверки ведения дневника, собранного материала и составления отчета. При наличии у руководителей существенных замечаний (пропуски без уважительной причины, плохая работа по выполнению заданий администрации предприятия, отсутствие записей в дневнике и т.д.) целесообразно записать их в дневнике и установить студенту кратчайшие сроки устранения отмеченных недостатков.

## **Глава 7 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

По окончании практики студенты представляют руководителю практики от предприятия отчет о практике с приложениями и иную отчетную документацию в соответствии с программой практики.

Руководитель практики проверяет и визирует отчет, дает характеристику, в которой отмечается степень выполнения программы практики и индивидуального задания (выполнены полностью, частично, с изменениями, дополнениями. Если требования не выполнены или были внесены дополнения в программу практики, указать, какие пункты не выполнены, в какие внесены изменения, а также раскрыть причины невыполнения или внесения изменений). Руководитель должен дать оценку выполнения индивидуальных заданий (с желанием, без желания, проявление инициативы и настойчивости и т.д.); отметить уровень подготовки, полученной за время практики (самостоятельность при решении практических задач, уровень практических и организаторских способностей); оценить работу по повышению идейно-теоретического уровня и участию в общественной жизни коллектива (чтение лекций и докладов; выполнение поручений общественных организаций; учас-

тие в работе творческих кружков; работал с желанием или без него; проявлял инициативу или выполнял поручения после дополнительных напоминаний), умение работать в коллективе (организаторские способности); отразить личностные качества (дисциплинированность, сообразительность, находчивость в сложной обстановке, корректность, вежливость, тактичность, обходительность и т.п.).

После оформления документов и отчета (обязательно наличие подписи руководителя практики от предприятия и печати в дневнике и отчете) за два дня до окончания практики студент сдает их на кафедру для регистрации и передачи руководителю практики от профилирующей кафедры. Проверенный руководителем и допущенный к защите отчет возвращается студенту для подготовки к устной защите его содержания. В случае отрицательного отзыва отчет подлежит доработке в соответствии с письменными замечаниями руководителя в установленный срок.

По окончании производственной практики студент сдает дифференцированный зачет в комиссии, назначенной деканатом. В состав комиссии, утвержденной ректором, входят, как правило, преподаватель, ведущий курс, по которому проводится производственная практика, руководитель этой практики от высшего учебного заведения и, по возможности, руководитель от организации. Зачет ставится на основании результатов защиты студентами отчетной документации по программе практики и по индивидуальному заданию.

Производственная практика может быть оценена в соответствии с утвержденными критериями оценки (приложение 10). Результаты приема зачетов по практике оформляются экзаменационной ведомостью установленного образца, проставляются в зачетную книжку студента. Экзаменационная ведомость подписывается всеми членами комиссии. Оценка по практике учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам при рассмотрении вопроса о назначении студенту стипендии. В тех случаях, когда производственная практика заканчивается после проведения экзаменационной сессии и назначения студентам стипендии, оценка по этой практике учитывается вместе с оценками, полученными на экзаменационной сессии следующего семестра. 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).

Результаты проведения практики заслушиваются на заседаниях кафедр, советов факультетов и вуза, а также на итоговых и научно-методических конференциях.

Период завершения практики предоставляет преподавателю возможность сделать этот вид учебного процесса целостным, произвести серьезное педагогическое обобщение результатов практики, оказать помощь студенту в уяснении практической значимости конечного результата проделанной работы, сравнении итогов своего труда с результатами труда производственного коллектива, других студентов. При подведении итогов студенты могут реально оценить свои силы, выявить пробелы в своей теоретической подготовке, обрести стимулы для повышения активности в последующих аудиторных занятиях.

Отчеты профилирующих кафедр должны быть основаны на выполнении студентами календарных графиков практики и содержать информацию о сроках практики и составе группы студентов, прибывших на практику; о сдаче зачетов по технике безопасности; о ведении табельного учета; о дисциплине студентов на предприятии и в быту, а также о других вопросах организации и проведения практики, входящих в круг обязанностей руководителя производственной практики вуза.

В них должны быть все данные, дающие полное представление о положительных и отрицательных сторонах прохождения практики для составления отчетов, докладов и справок о практике студентов по вузу в целом. Особый раздел должен быть посвящен выводам и предложениям по методическим вопросам совершенствования сквозных программ. Сведения, приведенные в отчете, должны послужить основой для сбора, накопления и последующего анализа результатов проведения практики учебных групп и специальностей, факультета и вуза в целом. Примерная форма отчета профилирующей кафедры представлена в приложении 11.

Советы вузов не реже одного раза в год должны рассматривать вопросы производственной практики студентов. Предметом внимания выступают не только итоги проведения практики в истекшем учебном году и задачи по ее проведению в наступающем учебном году, но и важные вопросы организации и проведения практики, к которым, например, относятся: работа учебного отдела (управления) по вопросам организации практики; учебно-методическое руководство практикой со стороны отдельных профилирующих кафедр, кафедр общественных наук, отдела охраны труда; рассмотрение календарного плана прохождения практики; выполнение факультетами и профилирующими кафедрами работ по организации и проведению практики и др.

Совет должен принять решение, направленное на улучшение и дальнейшее совершенствование практики студентов, с указанием конкретных исполнителей и сроков выполнения намеченных мероприятий.

## **ФИНАНСИРОВАНИЕ И ОПЛАТА РАСХОДОВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

### Глава 8

Расходы на производственную практику предусматриваются в соответствии с Положением «О производственной практике студентов высших учебных заведений Республики Беларусь», утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30.11.2000 г. № 1823 (в ред. от 30.12.2006 г. № 1778) [4].

Расходы на прохождение производственной практики планируются и финансируются по элементу расходов 1 10 10 08 «Прочие текущие расходы» в соответствии с Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь «О бюджетной классификации Республики Беларусь» от 15.03.2007 № 44 [8].

Планирование осуществляется по следующей форме, представленной в табл. 5.

Таблица 5

*Расчет на проведение практики учащихся и студентов,  
элемент расходов 1101008 «Прочие текущие расходы»  
по разделу 09 «Образование»*

	Ед.изм.	№ стр.	Отчет за _____	Уточненный план на _____	Проект на _____ год
Число учащихся и студентов, проходящих практику, всего	Чел.				
В т.ч. с выездом	Чел.				
Число дней практики по учебному плану	Ед.				
Общее количество человеко-дней практики, всего	Тыс. ед.				
В т.ч. с выездом	Тыс. ед.				
Расходы по выплате суточных (тыс. руб.)	Тыс. руб.				

При исчислении расходов прежде всего необходимо определить общее количество студентов, проходящих практику, в том числе вне места нахождения вуза, а также продолжительность практики исходя из учебных планов по соответствующим специальностям. По этим показателям определяется общее число дней практики на всех студентов, выезжающих на практику.

Расходы на проезд студентов высших учебных заведений, обучающихся с отрывом от производства, направляемых к месту нахождения базы практики и обратно железнодорожным, автомобильным или водным транспортом во внутриреспубликанском (междугородном) и международном сообщениях, оплачиваются за счет средств высших учебных заведений.

Проезд студентов на место производственной практики и обратно железнодорожным, автомобильным или водным транспортом в городском и пригородном сообщениях оплачивается студентами за свой счет.

Расходы на организацию производственной практики (суточные, проживание, проезд, виза, медицинская страховка) студентов, обучающихся за счет средств республиканского бюджета по специальностям внешнеэкономической деятельности, продолжительностью до двух месяцев в представительствах белорусских субъектов хозяйствования и коммерческих организациях, созданных с участием инвестиций юридических и физических лиц Республики Беларусь за границей, осуществляются за счет средств республиканского бюджета (п. 36 введен Постановлением Совмина от 30.12.2006 г. № 1778).

Условия оплаты труда работников организаций за руководство производственной практикой студентов высших учебных заведений Республики Беларусь разрабатываются Министерством образования по согласованию с Министерством труда. Постановлением Министерства образования от 28.02.2001 г. № 15 «Об условиях оплаты труда работникам организаций за руководство производственной практикой студентов высших учебных заведений Республики Беларусь» определены условия оплаты труда работников организации, финансируемой из бюджета, в процентах от должностного оклада в следующем размере: руководителю производственной практики, назначенному от организации и осуществляющему ее общее руководство при численности студентов:

- от 11 до 20 человек – 25 %;
- от 21 до 30 – 30 %;
- от 31 до 40 – 40 %;
- от 41 до 50 – 45 %.

При численности свыше 50 человек руководитель производственной практики на предприятии может освобождаться от основной работы с полным сохранением средней заработной платы.

Руководителю производственной практики, осуществляющему ее непосредственное руководство в отделе, другом структурном подразделении, при численности студентов:

- до 4 человек – 15 %;
- от 5 до 7 – 30 %;
- от 8 до 10 – 45 %.

Данные нормативы могут применяться и на предприятиях иных форм собственности [7].

Пунктом 29 Положения «О производственной практике студентов высших учебных заведений Республики Беларусь», утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30.11.2000 г. № 1823 предусмотрено, что источником оплаты труда работников организаций, предприятий за руководство производственной практикой являются средства этих предприятий, а в случае прохождения практики в бюджетных организациях – средства высших учебных заведений.

Оплата лекций, консультаций и экскурсий, проводимых в организациях работниками, не являющимися руководителями производственной практики, осуществляется высшими учебными заведениями за счет средств, предусмотренных на производственную практику, исходя из фактически затраченного времени по порядкам и ставкам почасовой оплаты, установленным действующим законодательством для высших учебных заведений.

Во время прохождения производственной практики студенты могут быть зачислены на работу на штатные должности. С момента зачисления студентов на штатные должности в период производственной практики на них распространяются законодательство о труде, правила внутреннего трудового распорядка организации. На студентов, не зачисленных на штатные должности, распространяется режим рабочего дня, действующий в данной организации.

За студентами, зачисленными на период производственной практики на штатные должности и получающими заработную плату в соответствии с действующим законодательством, сохраняется право на получение стипендии.

Учебная практика допускает участие студентов в выпуске продукции, технология изготовления которой отвечает требованиям программы практики, с занятием в установленном порядке вакантной должности на период прохождения этой практики. Оплата труда студентов в данном случае производится в порядке, предусмотренном для организаций соответствующих отраслей хозяйства.

Оплата командировок преподавателей, выезжающих для руководства производственной практикой, производится высшими учебными заведениями в соответствии с законодательством об оплате служебных командировок.

Оплата труда работников вузов производится в соответствии с требованиями нормативных документов и на основании разрабатываемого в вузе Положения о нормировании учебных и производственных практик, утвержденного приказом ректора. Примерные

нормы времени для расчета учебной нагрузки за руководство учебными и производственными практиками для экономических специальностей представлены в приложении 12.

С целью повышения эффективности организации и проведения производственной практики внутри вузов могут быть разработаны и утверждены решением Совета вуза внутренние нормативы. При планировании учебных поручений по руководству всеми видами практик следует исходить из расчета 300 часов на ставку. По решению совета факультета группа может быть разделена на подгруппы (12 – 15 человек). Термин «группа» эквивалентен термину «академическая группа». В нормы по руководству всеми видами практик входит проверка отчетов и прием зачета. В случае если практика проводится на базах практики вне университета, может назначаться курсовой руководитель. За проверку документации студентов заочной формы обучения, работающих по специальности или проходящих практику по месту жительства за пределами города, где расположено учебное учреждение, расчет нагрузки осуществляется исходя из нормы 2 часа на 1 студента на весь период практики за разработку индивидуального задания, прием зачета.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Получение профессионального образования – это процесс, направленный на подготовку профессионалов с высокими духовно-нравственными и гражданскими качествами для всех отраслей национальной экономики в целях процветания государства. Это конкретно целенаправленный процесс приобретения современных и будущих знаний, практических навыков и основ творческой, созидательной деятельности.

В современном образовательном процессе все большая роль отводится приобретению практических навыков. Сегодня основная проблема состоит в организации процесса подготовки выпускника учебного заведения для конкретного рабочего места в выбранной сфере деятельности. Это означает, что после окончания вуза его не надо доучивать на курсах, семинарах, тренингах, он не должен продолжительное время адаптироваться в рабочем коллективе или самостоятельно (или под наблюдением наставника), а сразу приступать к выполнению возложенных на него обязанностей, давать отдачу государству, конкретной организации и обеспечить себе

достойный уровень качества жизни. Таким образом, в процессе приобретения специальности молодые люди должны стать профессионалами, личностями с высокими культурными, нравственными и гражданскими качествами.

Совершенствованию организации подготовки выпускников должна способствовать инновационная политика высшего учебного заведения, важнейшим направлением которой является усиление взаимодействия вуза с предприятиями республики.

Предприятие и высшее учебное заведение являются двумя сторонами образовательного процесса. Вуз – производитель, а предприятие – потребитель специалистов. Поэтому именно от эффективности обратной связи между ними зависит степень соответствия качества подготовки специалистов пожеланиям работодателя, а следовательно, и востребованность выпускника вуза на производстве.

Решение вопроса о подготовке нужных экономике специалистов возможно лишь при тесном взаимодействии учебного заведения и предприятий, для чего необходимо создание системы, при которой работодатель сможет влиять на состав образовательной программы и заказывать эксклюзивных специалистов, ориентированных на конкретное предприятие, а вуз иметь полигон, на котором в процессе обучения сможет «опробовать» качество и степень подготовки своих студентов.

Такое взаимодействие позволит выявить перспективные направления деятельности вуза и создать на предприятиях интеллектуальный капитал, способный разработать, а затем и реализовать стратегическое направление развития предприятия.

Очевидно, что обе стороны заинтересованы в установлении тесных контактов. Они дают возможность вузу отслеживать меняющиеся требования предприятий различных отраслей к специалистам и оперативно корректировать образовательные программы, что в свою очередь способствует повышению конкурентоспособности учебного заведения. При этом у предприятий появляется возможность, влияя на процесс обучения, получить специалистов, подготовленных по «специальному заказу», и даже принять непосредственное участие в подготовке, путем организации практики студентов.

В контексте вышесказанного можно утверждать, что данное пособие послужит методологической и методической основой для выработки инновационной стратегии вузов в организации производственной практики студентов.

Приведенные в пособии материалы охватывают в основном все этапы организации, проведения и подведения итогов производственной практики студентов вузов. Сотрудники вузов и пред-

приятий найдут ответы на многие вопросы, которые могут возникнуть в ходе этих специфических видов процесса обучения.

Значительное место в пособии отведено разработке сквозных программ, рассчитанных на весь период обучения студентов в вузе по специальности «Финансы и кредит», что является новым в программном обеспечении производственной практики.

Использование в работе рекомендованных в пособии систем учета, отчетности и анализа поможет вскрыть и устранить недостатки в проведении практик студентов, укрепить связь высшей школы с предприятиями и организациями разных отраслей народного хозяйства, более оперативно учитывать в учебном процессе происходящие изменения.

Изучение и творческое применение в конкретных условиях вузов рекомендаций, предложений, форм и образцов документов, приведенных в пособии, должно способствовать совершенствованию планирования, организации и проведения практик студентов.

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Национальная стратегия устойчивого социально-экономического развития Республики Беларусь на период до 2020 г. / Национальная комиссия по устойчивому развитию Респ. Беларусь; редкол.: Я.М. Александрович [и др.]. – Минск: Юнипак, 2007. – 200 с.
2. Пантейлемонов, А.Е. Производственная практика студентов и стажировка молодых специалистов: учеб.-метод. пособие для вузов / А.Е. Пантейлемонов, В.М. Рыжков. – М.: Высш. шк., 1987. – 144 с.
3. Правила обучения безопасным методам и приемам работы, проведения инструктажа и проверки знаний по вопросам охраны труда: постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.12.2003 г. № 164; в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 07.04.2005 г. № 37 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2004. – № 8/10510.
4. Программа развития национальной системы образования на 2006 – 2010 гг.: постановление Министерства образования Респ. Беларусь, 25 мая 2006 г., № 53. – Минск: Изд. центр БГУ, 2007. – 431 с.
5. Положение о производственной практике студентов высших учебных заведений Республики Беларусь: постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 30 ноября 2000 г., № 1823; в ред. постановлений Совмина от 02.05.2003 г., № 595, от 30.12.2006 г., № 1778.
6. Об утверждении Основных направлений социально-экономического развития Республики Беларусь на период до 2010 года: постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 3 апреля 2000 г., № 445.
7. Об условиях оплаты труда работникам организаций за руководство производственной практикой студентов высших учебных заведений Республики Беларусь: постановление Министерства образования Респ. Беларусь, 28 февраля 2001 г., № 15 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2001. – № 8/5200.
8. О бюджетной классификации Республики Беларусь: постановление Министерства финансов Респ. Беларусь, 30 марта 2007 г., № 44 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2007. – №. 8/16182.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

30 ноября 2000 г. № 1823

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ СТУДЕНТОВ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

(в ред. постановлений Совмина от 02.05.2003 г. № 595,  
от 05.08.2005 г. № 872, от 30.12.2006 г. № 1778)

В целях улучшения организации и качественного проведения производственной практики студентов высших учебных заведений Совет Министров Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о производственной практике студентов высших учебных заведений Республики Беларусь.
2. Министерству образования по согласованию с Министерством труда в 3-месячный срок разработать и утвердить условия оплаты труда работников организаций за руководство производственной практикой студентов высших учебных заведений Республики Беларусь.

Премьер-министр Республики Беларусь      В.ЕРМОШИН

УТВЕРЖДЕНО  
Постановление Совета Министров  
Республики Беларусь  
30.11.2000 № 1823

### ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ СТУДЕНТОВ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

(в ред. постановлений Совмина от 02.05.2003 г. № 595,  
от 30.12.2006 г. № 1778)

Положение о производственной практике студентов высших учебных заведений содержит требования к планированию, материальному обеспечению, организации, содержанию, проведению и подведению итогов практики как одного из ведущих этапов осуществления учебного процесса в системе высшего образования.

## Общие положения

1. Производственная практика студентов высших учебных заведений (далее – производственная практика) является важнейшей частью учебного процесса при подготовке специалистов с высшим образованием и представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность студентов по освоению избранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний, профессиональных и творческих исполнительских навыков на каждом этапе обучения.

2. Целью производственной практики является обучение студентов практическим навыкам и подготовка их к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности.

3. Сроки и содержание производственной практики определяются образовательными стандартами специальности, учебными планами и программами. Данная практика проводится в организациях, соответствующих профилю подготовки специалистов.

## Содержание производственной практики

4. Содержание и планирование производственной практики на всех ее этапах должны обеспечивать выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки специалистов в зависимости от специальности, квалификации, продолжительности обучения, связи практики с теоретическим обучением.

5. Программа производственной практики должна предусматривать:

- содержание и сроки выполнения индивидуальных заданий;
- изучение технологии и организации производства, участие студентов в инновациях;
- приобретение студентами производственных навыков по специальности и осуществление других видов практической деятельности, предусмотренных программой производственной практики;
- порядок подготовки письменного отчета и сроки сдачи студентами дифференцированного зачета по производственной практике;
- чтение лекций и проведение консультаций со студентами-практикантами и иные мероприятия, направленные на закрепление знаний, полученных в процессе обучения.

6. Программы производственной практики разрабатываются кафедрами и деканатами с учетом конкретной специальности, по которой обучаются студенты, профиля организаций, на базе которых проводится практика, и утверждаются ректором (проректором по учебной работе) высшего учебного заведения.

7. В индивидуальных заданиях должны быть предусмотрены элементы исследования, творческие задачи по специальности и участие студентов в испытании и наладке современного оборудования, разработке технологических процессов.

## Виды практики

8. В соответствии с образовательными стандартами специальности практика подразделяется на учебную и производственную (по профилю специальности и преддипломную).

9. Задачей проведения учебной практики является подготовка студентов к осознанному и углубленному практическому изучению учебных дисциплин, закрепление теоретических знаний студентов, полученных на 1-м и 2-м курсах, привитие им первичных навыков по избранной специальности.

Учебная практика студентов в зависимости от специальности проводится на учебно-производственных объектах (в мастерских, на полигонах) высших учебных заведений, в организациях, на выездных художественных выставках и других объектах, соответствующих профилю подготовки специалистов. Учебная практика допускает участие студентов в выпуске продукции, технология изготовления которой отвечает требованиям программы практики, с занятием в установленном порядке вакантной должности на период прохождения этой практики. Оплата труда студентов в данном случае производится в порядке, предусмотренном для организаций соответствующих отраслей хозяйства.

При проведении указанной практики учебная группа может делиться на две и более подгруппы численностью студентов не менее шести человек каждая, в зависимости от специальности и возможностей принимающей организации.

10. Задачей практики по профилю специальности (организационно-управленческой, производственно-технологической, конструкторской, творческой и т.п.) является приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин. Практика проводится с 3-го курса обучения.

В процессе указанной практики студенты закрепляют полученные в высших учебных заведениях знания по профилю специальности, организации делопроизводства, экономике и планированию производства, современной технологии, научной организации труда и управлению производством.

Студенты, обучающиеся на основе договора о целевой подготовке, практику по профилю специальности проходят в тех организациях, с которыми заключен договор о целевой подготовке.

11. Задачей преддипломной практики является освоение и закрепление знаний и умений студентов, полученных в высшем учебном заведении по всему курсу обучения, проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства, подготовка материалов к дипломному проекту (работе). Преддипломная практика проводится на выпускном курсе.

Во время преддипломной практики студенты выполняют работы, предусмотренные в разделе «Должностные обязанности» для соответствующей должности (специальности) квалификационного справочника должностей служащих, а при наличии вакантных должностей могут в установленном порядке зачисляться на них.

Студенты, обучающиеся на выпускных курсах вечерних и заочных отделений факультетов высших учебных заведений, проходят преддипломную практику в организациях по профилю специальности.

Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы (проекта), а также потребностью изучения методов решения технических, экономических, творческих, управленческих и других специфических задач.

Программы преддипломной практики разрабатываются в порядке, аналогичном порядку разработки программ практики по профилю специальности.

### Организация и руководство производственной практикой

12. Производственная практика организуется с учетом профиля специальности.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются высшими учебными заведениями на основании договоров с организациями о проведении производственной практики.

13. Производственная практика может быть организована в течение всего учебного года. Допускается проведение производственной практики в составе студенческих отрядов, если выполняемая студентом работа соответствует профилю специальности, по которой он обучается.

14. В случае необходимости изменения характера и сроков проведения производственной практики высшее учебное заведение обязано не позднее чем за два месяца до ее начала довести эти изменения до сведения администрации соответствующих организаций.

15. В качестве баз для проведения производственной практики кафедрами высших учебных заведений выбираются организации независимо от форм собственности, соответствующие профилю подготовки специалистов в высших учебных заведениях, с которыми заключается договор о проведении производственной практики. Для студентов, обучающихся по специальностям внешнеэкономической деятельности, производственная практика проводится также в представительствах белорусских субъектов хозяйствования и коммерческих организациях, созданных с участием инвестиций юридических и физических лиц Республики Беларусь за границей, на договорной основе.

16. Основанием для прохождения производственной практики является приказ ректора. Ответственность за организацию и

проведение производственной практики несут ректоры, проректоры высших учебных заведений.

17. Учебно-методическое руководство производственной практикой осуществляют соответствующие факультеты и кафедры высших учебных заведений. Кафедры обеспечивают выполнение учебных планов в части производственного обучения студентов.

18. В организациях, где проводится производственная практика, осуществляется общее и непосредственное руководство этой практикой. Руководитель производственной практики, назначаемый от организации и осуществляющий ее общее руководство, подбирает опытных специалистов для непосредственного руководства практикой в данной организации.

19. Высшие учебные заведения обеспечивают:

- учебно-методическое руководство производственной практикой;
- проведение при необходимости медицинского осмотра студентов, направляемых на производственную практику;
- своевременный выезд студентов на производственную практику и выдачу им суточных, стипендии;
- ежегодное не позднее 1 декабря заключение договоров с организациями, определенными в качестве баз производственной практики, на предстоящий календарный год;
- выделение в качестве руководителей производственной практики профессоров, доцентов и преподавателей, хорошо знающих производство;
- осуществление контроля за проведением производственной практики студентов непосредственно в организациях, соблюдение сроков ее проведения и содержания.

20. Руководитель производственной практики от высшего учебного заведения:

- готовит проекты решений и приказов по вопросам производственной практики;
- до начала производственной практики в соответствии с заявками кафедр уточняет с организациями условия ее прохождения;
- осуществляет контроль за ходом производственной практики, а также анализирует и обобщает ее результаты;
- через бухгалтерию высшего учебного заведения по окончании производственной практики осуществляет расчет с организацией по выставленным счетам за проведение экскурсий, семинаров, консультаций специалистами организации;
- анализирует ежегодные отчеты факультетов по результатам производственной практики и на основании их составляет справку о качестве ее проведения в прошедшем году.

21. Деканат факультета:

- информирует студентов о сроках и месте проведения производственной практики, проводит распределение студентов по ее базам, составляет и утверждает расписание производственной

практики, готовит проект решения о направлении студентов на эту практику и закрепляет преподавателей за организациями;

- комплектует учебные группы на период производственной практики и определяет на этот период старост (старших) групп, проводит их инструктаж;

- организует проведение курсовых собраний по организационно-методическим вопросам с участием преподавателей, ответственных за производственную практику;

- организует проведение инструктажа студентов по охране труда;
- контролирует своевременность сдачи отчетной документации и зачетов по итогам прошедшей производственной практики;

- составляет и доводит до сведения студентов, проходивших производственную практику по месту жительства, график сдачи по ней зачета;

- заслушивает итоги производственной практики по отчетам кафедр на совете факультета и вносит предложения по совершенствованию практического обучения студентов факультета.

## 22. Профилирующие кафедры:

- знакомят студентов с целями, задачами и программой производственной практики, информируют их о ее базах, готовят предложения о распределении студентов на производственную практику;

- разрабатывают и по мере необходимости пересматривают, а также корректируют методические указания для студентов и преподавателей по прохождению производственной практики, формы отчетной документации;

- за десять дней до начала производственной практики обеспечивают выезд преподавателей на ее базы для проверки готовности к приему студентов и ознакомления руководителей организаций с программой производственной практики;

- по окончании производственной практики или ее отдельного цикла вместе с руководителем этой практики от высшего учебного заведения организуют принятие зачета у студентов;

- выявляют и своевременно устраняют недостатки в организации производственной практики, а при необходимости сообщают о них руководству организаций;

- в течение первых двух недель семестра, следующего за производственной практикой, представляют декану зачетные ведомости и отчеты;

- обсуждают итоги и анализируют выполнение программы производственной практики на заседании кафедры;

- представляют руководителю производственной практики от высшего учебного заведения выписку из протокола заседания кафедры в течение шести дней после ее заседания;

- разрабатывают дополнения и изменения к отчетно-методической документации по производственной практике.

## Подведение итогов производственной практики

23. По окончании производственной практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю этой практики от высшего учебного заведения одновременно с дневником и производственной характеристикой, подписанными руководителем производственной практики от организации.

24. Письменный отчет о производственной практике 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. Для оформления отчета студенту предоставляются в конце производственной практики два-три дня.

25. По окончании производственной практики студент сдает дифференцированный зачет в комиссии, назначенной деканатом. В состав комиссии, утвержденной ректором, входят преподаватель, ведущий курс, по которому проводится производственная практика, руководитель этой практики от высшего учебного заведения и, по возможности, руководитель от организации.

26. Общие итоги производственной практики подводятся на совете высшего учебного заведения и советах факультетов с участием, по возможности, представителей организаций.

27. 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.

28. Оценка производственной практики учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Если зачет по производственной практике проводится после издания приказа о назначении студенту стипендии, то поставленная оценка относится к результатам следующей сессии.

## Материальное обеспечение

29. Оплата труда работников организаций за руководство производственной практикой производится за счет средств этих организаций в порядке, предусмотренном законодательством (за исключением случаев, установленных частью второй настоящего пункта).

Оплата труда работников организаций, финансируемых из бюджета и пользующихся государственными дотациями, за руководство производственной практикой студентов, обучающихся по специальностям педагогического профиля государственных высших учебных заведений и по группе специальностей «Право» частных высших

учебных заведений, производится за счет средств этих учебных заведений в порядке, предусмотренном законодательством.

30. Оплата лекций, консультаций и экскурсий, проводимых в организациях работниками, не являющимися руководителями производственной практики, осуществляется высшими учебными заведениями за счет средств, предусмотренных на производственную практику, исходя из фактически затраченного времени по порядкам и ставкам почасовой оплаты, установленным действующим законодательством для высших учебных заведений.

31. Проезд студентов высших учебных заведений, обучающихся с отрывом от производства, направляемых к месту нахождения организации и обратно железнодорожным, автомобильным или водным транспортом во внутривнутриреспубликанском (междугородном) и международном сообщениях, оплачивается за счет средств высших учебных заведений.

32. Проезд студентов на место производственной практики и обратно железнодорожным, автомобильным или водным транспортом в городском и пригородном сообщениях оплачивается студентами за свой счет.

33. С момента зачисления студентов на штатные должности в период производственной практики на них распространяются законодательство о труде, правила внутреннего трудового распорядка организации. На студентов, не зачисленных на штатные должности, распространяется режим рабочего дня, действующий в данной организации.

34. За студентами, зачисленными на период производственной практики на штатные должности и получающими заработную плату в соответствии с действующим законодательством, сохраняется право на получение стипендии.

35. Оплата командировок преподавателей, выезжающих для руководства производственной практикой, производится высшими учебными заведениями в соответствии с законодательством об оплате служебных командировок.

36. Расходы на организацию производственной практики (суточные, проживание, проезд, виза, медицинская страховка) студентов, обучающихся за счет средств республиканского бюджета по специальностям внешнеэкономической деятельности, продолжительностью до двух месяцев в представительствах белорусских субъектов хозяйствования и коммерческих организациях, созданных с участием инвестиций юридических и физических лиц Республики Беларусь за границей, осуществляются за счет средств республиканского бюджета.

Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь  
УСТАНОВА АДУКАЦЫІ  
ЗАГАД

Министерство образования Республики Беларусь  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

**О проведении \_\_\_\_\_ практики**

студентов \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_\_ факультета  
специальности \_\_\_\_\_

В соответствии с учебным планом \_\_ курса специальности \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Провести \_\_\_\_\_ практику студентов \_\_\_\_\_ курса специальности \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 200\_ г.

1. Распределить студентов по базам практики и назначить групповых руководителей:

1.1. Групповой руководитель – \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

№	Ф.И.О. студентов	Базы практики

2. Зачет по практике назначить на \_\_\_\_\_ (для учебной практики). Защиту отчетов по практике назначить на \_\_\_\_\_ и провести комиссиями, утвержденными распоряжением декана \_\_\_\_\_ факультета (для производственной практики).

3. Декану факультета \_\_\_\_\_ проконтролировать проведение инструктажа по охране труда студентов, направляемых на практику.

4. Главному бухгалтеру университета оплатить командировочные расходы руководителям практики, проезд и суточные студентам бюджетной формы обучения, предусмотренные сметой расходов, в соответствии с существующими нормами за счет государственного бюджета. (Пункт заполняется в том случае, если практика выездная).

5. Ответственность за выполнение приказа возложить на декана \_\_\_\_\_ факультета \_\_\_\_\_

Ректор

Ф.И.О.

(обратная сторона последнего листа)

Проректор по учебной работе

Главный бухгалтер\*

Начальник

учебно-методического управления (отдела)

Проект вносит:

Декан факультета (название факультета)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\*Согласование необходимо, если практика выездная (п. 4).

## Образец

**ДОГОВОР  
О ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ**

№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ 200 \_\_ г. г. Гродно

Учреждение образования \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Университет», в лице ректора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, и \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)  
именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Предметом настоящего договора является сотрудничество сторон по организации и проведению практики студентов Университета на Предприятии.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Университет обязуется:

2.1.1. Направить студентов для прохождения практики на Предприятие в количестве \_\_\_\_\_ чел. и по специальности в соответствии с приложением № 1;

2.1.2. Организовать и провести по согласованию с Предприятием практику студентов в соответствии с программой практики и календарным графиком ее проведения;

2.1.3. Назначить руководителями практики квалифицированных преподавателей Университета;

2.1.4. Обеспечить Предприятие и студентов программой практики;

2.1.5. Осуществлять контроль за соблюдением студентами программы практики и условий ее прохождения;

2.1.6. Оказывать руководителям практики на производстве методическую помощь.

2.2. Предприятие обязуется:

2.2.1. Предоставить Университету с « \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ 200 \_\_ г. по « \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ 200 \_\_ г. места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики, в количестве и по специальности в соответствии с приложением № 1;

2.2.2. Соблюдать согласованные с Университетом программы и календарные графики проведения практики;

2.2.3. Назначить руководителями практики квалифицированных специалистов Предприятия;

2.2.4. Проводить обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводить обучение студентов безопасным условиям работы;

2.2.5. Создать необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики знаний по специальности и для выполнения программы практики;

2.2.6. Предоставить студентам возможность пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией;

2.2.7. Не допускать использования труда студентов на должностях, не предусмотренных программой практики, не имеющих отношения к их специальности;

2.2.8. Выдать документы о прохождении практики, предусмотренные программой практики;

2.2.9. Обеспечивать и контролировать соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка на период прохождения практики. В случае нарушений сообщать в Университет.

### 3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

3.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение \_\_\_\_ лет.

3.2. Если за один месяц до истечения срока действия договора ни одна из сторон не заявила о намерении отказаться от его исполнения, он автоматически продлевается на тех же условиях и на тот же срок.

3.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемыми частями настоящего договора.

3.4. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

3.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

### 4. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

4.1. Университет:

Учреждение образования \_\_\_\_\_

Адрес:

Банковские реквизиты:

Номер свидетельства о регистрации в Реестре имущества, находящегося в республиканской собственности

УНН  
Тел./факс:

4.2. Предприятие:

Наименование \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

УНН \_\_\_\_\_

Тел.(факс): \_\_\_\_\_

**Университет**  
**Ректор**

**Предприятие**

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

М.П.

М.П.

Приложение №1

<b>Факультет</b>	<b>Специальность</b>	<b>Количество мест</b>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ  
Декан \_\_\_\_\_ факультета

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 г.

**ПРОГРАММА**

\_\_\_\_\_ **ПРАКТИКИ**

для студентов специальности \_\_\_\_\_  
(шифр) (название специальности)

Город \_\_\_\_\_  
(год)

**Автор:** \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

**Рецензент:** \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Рассмотрена и рекомендована к утверждению кафедрой  
\_\_\_\_\_  
(название кафедры)

Протокол № \_\_\_ от  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рассмотрена и рекомендована к утверждению Методической  
комиссией \_\_\_\_\_ факультета

Протокол № \_\_\_ от  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Рекомендована к утверждению Советом \_\_\_\_\_  
факультета

Протокол № \_\_\_ от

УТВЕРЖДАЮ  
Декан (название факультета)

**График прохождения  
учетно-аналитической практики студентами \_\_\_ курса,  
форма обучения, название специальности, название факультета**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Кол-во часов	Место проведения	Руководитель практики от кафедры
1	Инструктаж по технике безопасности. Установочная конференция. Выдача индивидуальных заданий		2	ГрГУ, факультет экономики и управления	Ф.И.О.
2	Ознакомительная лекция «Организационная структура предприятия. Организация коммерческой деятельности на ОАО «Гродно Молкомбинат»		2	г. Гродно ул. Горького, 92	Ф.И.О.
3	Ознакомительная лекция «Организация бухгалтерского учета и планирования на ОАО «Гродно Молкомбинат»		2	г. Гродно ул. Горького, 92	Ф.И.О.
4	Ознакомительная лекция «Структура административного и оперативного управления банка. Основные направления кредитной и денежной политики в банке» на базе ОАО «Белпромстройбанк»		2	г. Гродно ул. 1 мая, д. 5	Ф.И.О.
5	Ознакомительная лекция «Особенности организации и управления страховой организацией»		2	г. Гродно ул. Большая Троицкая, д. 12	Ф.И.О.
6	Всего		10		

Зав. кафедрой  
(название кафедры)

Ф.И.О.

**ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ  
ДЛЯ СТУДЕНТОВ 3 КУРСА СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
«ФИНАНСЫ И КРЕДИТ»**

**1. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ  
В БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**

**Раздел 1. Организационная структура бюджетных учреждений.**

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

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

*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.

*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.

*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.

*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.

### **Раздел 3. Основы сметного планирования и финансирования.**

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

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

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

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

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

10. Направление расходов.
11. Пути совершенствования финансового планирования.

### **Раздел 6. Ценообразование.**

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

### **Раздел 7. Отчетность бюджетных учреждений.**

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

## **2. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ В ФИНАНСОВЫХ ОРГАНАХ**

### **Раздел 1. Организационная структура финансовых органов.**

1. Содержание деятельности финансовых органов.
2. Основные инструктивные и директивные материалы, регулирующие деятельность финансовых органов.
3. Структура и функции отделов (служб).
4. Права, обязанности и ответственность конкретных лиц и их служб, обеспечение преемственности в работе.

### **Раздел 2. Организация бухгалтерского учета в финансовых органах.**

#### *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.

*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.

*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.

*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.

6. Учет расчетов с подотчетными лицами.

7. Учет внебюджетных средств.

8. Учет расчетов по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9. Сущность, значение инвентаризации обязательств. Отражение в учете результатов инвентаризации.

### **Раздел 3. Состав и структура доходов и расходов местного бюджета.**

1. Состав и структура доходов местного бюджета.
2. Состав и структура расходов местного бюджета.
3. Смета расходов района администрации, ее 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 ее 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.

## **Раздел 4. Отчетность финансовых органов.**

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

## **3. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ В НАЛОГОВЫХ ОРГАНАХ**

### **Раздел 1. Структура и функции налоговых органов.**

#### **Права, обязанности должностных лиц.**

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

### **Раздел 2. Организация бухгалтерского учета в налоговых органах.**

#### *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.

## *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.

## *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.

## *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.

## **Раздел 3. Налогообложение юридических лиц.**

1. Порядок постановки и снятия с налогового учета. Организация ведения личных дел налогоплательщиков.
2. Анализ состава налогоплательщиков и структура налоговых платежей в районе (городе, области).
3. Порядок взимания налога с юридических лиц (учет плательщиков, порядок расчета, виды льгот, сроки уплаты, предоставление отчетности).

4. Особенности налогообложения в отраслях.
5. Методика налогообложения совместных, иностранных предприятий, банков и страховых компаний.
6. Организация и методика уплаты налогов по упрощенной системе налогообложения.
7. Взаимосвязь бухгалтерского и налогового учета.
8. Организация работы с письмами и вопросами налогоплательщиков.
9. Цели, задачи и методика осуществления камеральных проверок, формы их проведения, конечные результаты.
10. Организация и осуществление контроля за полнотой налоговых поступлений, порядком применения финансовых санкций к нарушителям налоговой дисциплины.
11. Порядок и методика проведения документальной налоговой проверки. Участие в проведении документальной (выездной) проверки.
12. Организация работы по координации деятельности с другими контролирующими органами.

#### **Раздел 4. Налогоеобложение физических лиц.**

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

#### **Раздел 5. Налоги и сборы, формирующие целевые бюджетные фонды.**

1. Налоги и сборы целевого назначения, зачисляемые в целевые бюджетные фонды:
  - республиканский фонд поддержки производителей сельскохозяйственной продукции, продовольствия и аграрной науки;
  - республиканский дорожный фонд;
  - республиканский фонд охраны природы;

- фонд национального развития;
- фонд организации сбора (заготовки) и использования отходов в качестве вторичного сырья;
- фонд универсального обслуживания;
- инновационные фонды.

### **Раздел 6. Местные налоги и сборы.**

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

### **Раздел 7. Отчетность налоговых органов.**

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

## **4. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ В СТРАХОВЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

### **Раздел 1. Организационная структура страховой организации.**

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

### **Раздел 2. Основы организации страховой деятельности.**

1. Государственный надзор за деятельностью страховых организаций.
2. Лицензирование страховой деятельности. Перечень видов страхования, на которые получена лицензия в Министерстве финансов Республики Беларусь.

3. Разработка правил по конкретным видам страхования.
4. Правила и порядок заключения страховых договоров и реализации полисов. Оценка рисков, подлежащих страхованию.
5. Порядок заключения договоров со страховыми агентами на посредническую деятельность по страхованию.
6. Порядок заключения договоров со страховыми брокерами.
7. Отчетность страховых агентов и брокеров.

### **Раздел 3. Ценообразование.**

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

### **Раздел 4. Процедура урегулирования убытков.**

1. Порядок составления расчетов на выплату страхового возмещения или обеспечения.
2. Рассмотрение заявлений и жалоб страхователей по вопросам выплат страхового возмещения и обеспечения.

### **Раздел 5. Организация бухгалтерского учета в страховой организации.**

#### *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.

#### *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.
- #### *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.

#### *5.4. Учет расчетов.*

1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
2. Учет расчетов с рабочими и служащими по заработной плате.
3. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.
4. Учет расчетов с подотчетными лицами.
5. Учет расчетов по претензиям.
6. Учет расчетов с бюджетом.
7. Учет расчетов по социальному страхованию.
8. Учет расчетов по кредитам и займам.
9. Учет расчетов с учредителями.
10. Учет внутрихозяйственных расчетов.
11. Сущность, значение инвентаризации обязательств.

#### *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.

#### *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.

### **Раздел 6. Отчетность страховых организаций.**

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

### **Раздел 7. Финансовое планирование и управление финансами.**

1. Методические и нормативные материалы, регламентирующие порядок планирования страховой деятельности.
2. Методологические подходы к разработке годовых планов поступлений страховых взносов по каждому виду страхования на основе базовых отчетных показателей за предыдущий год с учетом изменения цен и тарифов.
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.

## **5. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ**

### **Раздел 1. Общая характеристика деятельности предприятия.**

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

2. Краткая характеристика направлений деятельности предприятия. Лицензирование деятельности.

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

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

### **Раздел 2. Организация бухгалтерского учета.**

#### *2.1. Общие вопросы.*

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

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

3. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера.

#### *2.2. Учет денежных средств и денежных документов.*

1. Учет денежных средств на счетах и в кассе.

2. Учет операций по валютным счетам.

3. Специальные счета в банке.

#### *2.3. Учет основных средств, материалов.*

1. Учет основных средств и нематериальных активов.

2. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.

3. Порядок проведения инвентаризации основных средств и нематериальных активов.

4. Документальное отражение и синтетический учет материальных ценностей.

5. Учет бланков строгой отчетности.

6. Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.

*2.4. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.*

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

2. Метод учета затрат и калькуляция себестоимости продукции.

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

*2.5. Учет готовой продукции и ее реализация.*

1. Порядок оценки готовой продукции.

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

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

*2.6. Учет расчетов.*

1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

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

3. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.

4. Учет расчетов с подотчетными лицами.

5. Учет расчетов по претензиям.

6. Учет расчетов с бюджетом.

7. Учет расчетов по социальному страхованию.

8. Учет расчетов по кредитам и займам.

9. Учет расчетов с учредителями.

10. Учет внутрихозяйственных расчетов.

11. Сущность, значение инвентаризации обязательств.

*2.7. Учет капитала и финансовых вложений.*

1. Учет финансовых вложений.

2. Учет уставного капитала.

3. Учет резервного фонда.

4. Учет прочих фондов и резервов.

5. Учет целевого финансирования и целевых поступлений.

6. Учет финансовых результатов.

### **Раздел 3. Отчетность предприятий.**

1. Ознакомление с формами бухгалтерской и статистической отчетности.

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

#### **Раздел 4. Ценообразование.**

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

#### **Раздел 5. Финансовое планирование и управление финансами.**

1. Методические и нормативные материалы, регламентирующие порядок планирования деятельности предприятий.
2. Методологические подходы к разработке текущих и перспективных планов.
3. Разработка бизнес-плана предприятия.
4. Организация управления финансами предприятия.

#### **Раздел 6. Внешнеэкономическая деятельность предприятия.**

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

1. Нормативно-правовое обеспечение функционирования.
2. Структура и функции подразделений, отделов (служб). Права, обязанности и ответственность конкретных лиц и их служб.

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

1. Организация международных расчетов. Порядок открытия и ведения счетов. Формы международных расчетов.
2. Налоговая политика предприятий, осуществляющих ВЭД.
3. Особенности таможенного регулирования деятельности предприятий, связанных с ВЭД.
4. Валютные риски и способы их страхования.

*6.3. Внешнеторговые предприятия. Специфика финансовой деятельности.*

1. Структура и содержание внешнеторгового контракта. Выбор схемы внешнеторговой сделки.
2. Анализ экспорта и импорта.
3. Экспортный потенциал предприятия и его стимулирование.
4. Предприятия с иностранными инвестициями.
5. Организационно-правовые основы создания СП и ИП.
6. Специфика налогообложения предприятий с иностранными инвестициями.
7. Особенности формирования и распределения прибыли предприятий с иностранными инвестициями.

## **6. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ В БАНКАХ**

### **Раздел 1. Общая характеристика деятельности банка.**

1. Юридическая база формирования и функционирования банка, принадлежность к той или иной форме собственности (свидетельство о регистрации, устав, лицензии и др.).
2. Краткая характеристика направлений деятельности банка. Лицензирование деятельности.
3. Состав экономических служб, их задачи и функции (организация управления банком, функциональное назначение экономических подразделений банка).
4. Изучение работы кредитного отдела.
5. Работа отдела денежного обращения.
6. Организация работы валютного отдела и др.
7. Ценовая политика в маркетинге банка. Способы формирования тарифов на услуги.

### **Раздел 2. Организация бухгалтерского учета.**

#### *2.1. Общие вопросы.*

1. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету. Формы бухгалтерского учета.
2. План счетов и его характеристика. Учетная политика банка.
3. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера банка.
4. Организация учетно-операционной работы.

#### *2.2. Учет денежных средств и денежных документов.*

1. Оформление и учет расчетно-платежных операций при осуществлении банковских переводов.
2. Открытие, переоформление, закрытие счетов.
3. Организация расчетов чеками, банковскими пластиковыми карточками, аккредитивами, их оформление и учет.
4. Кассовые операции, их отражение в учете.
5. Оформление и учет валютных операций: по счетам юридических физических лиц; валютно-обменные операции; операции с платежными документами.
6. Оформление и учет операций с государственными ценными бумагами и краткосрочными облигациями Национального банка.
7. Операции банка с использованием векселей. Продажа векселей с отсрочкой оплаты и предоставлением их в заем. Операции банков с векселями третьих лиц.

8. Организация и учет вкладных (депозитных) операций. Начисление и выплата процентов.

9. Учет и оформление кредитных операций. Учет процентов. Способы обеспечения исполнения обязательств по кредитному договору. Создание резервов под сомнительную задолженность по просроченным кредитам.

10. Учет факторинговых операций.

11. Учет лизинговых операций.

12. Учет банковских гарантий.

*2.3. Учет имущества банка.*

1. Учет основных средств и нематериальных активов.

2. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.

3. Порядок проведения инвентаризации основных средств и нематериальных активов.

4. Документальное отражение и синтетический учет материальных ценностей.

5. Учет бланков строгой отчетности.

6. Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.

*2.4. Учет расчетов.*

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

2. Осуществление межбанковских расчетов по крупным и срочным платежам. Осуществление межбанковских расчетов по прочим денежным переводам.

3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

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

5. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.

6. Учет расчетов с подотчетными лицами.

7. Учет расчетов по претензиям.

8. Учет расчетов с бюджетом.

9. Учет расчетов по социальному страхованию.

10. Учет расчетов с учредителями.

11. Учет внутрихозяйственных расчетов.

*2.5. Учет капитала и финансовых вложений.*

1. Учет финансовых вложений.

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

3. Учет резервного фонда.

4. Учет прочих фондов и резервов.

5. Учет доходов, расходов.
7. Формирование и учет финансовых результатов.

### **Раздел 3. Активные и пассивные операции в деятельности банков.**

1. Характеристика активных операций.
2. Характеристика пассивных операций.
3. Посреднические операции.
4. Балансовые и внебалансовые операции.
5. Характеристика операций банка: депозитных, эмиссионных, кредитных, расчетных, кассовых, инвестиционных, валютных, факторинговых, лизинговых, гарантийных, трансфертных, трасовых, залоговых, межбанковских и др.

### **Раздел 4. Отчетность банка.**

1. Ознакомление с формами бухгалтерской и статистической отчетности.
2. Изучение порядка составления, рассмотрения, утверждения и предоставления отчетности банка.
3. Годовая бухгалтерская отчетность.
4. Финансовая отчетность.

### **Раздел 5. Финансовое планирование и управление финансами.**

1. Методические и нормативные материалы, регламентирующие порядок планирования деятельности банка.
2. Методологические подходы к разработке текущих и перспективных планов.
3. Разработка бизнес-плана банка.
4. Организация управления финансами банка.

## **7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Анализ хозяйственной деятельности бюджетных организаций: учеб. пособие / Д.А. Панков [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: принят Палатой представителей 25 окт. 2000 г. – 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 / Г.Н. Белоглазова [и др.]; под ред. Г.Н. Белоглазовой, Л.П. Кроливецкой. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2004. – 591 с.
7. Банковское дело: учебник для студ. вузов / О.И. Лаврушин. – 2-е изд., перераб. и допол. – М.: Финансы и статистика, 2003. – 667 с.
8. Бухалков, М.И. Внутрифирменное планирование: учебник / М.И.Бухалков. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 400 с.
9. Бухгалтерский учет в торговле / под общ. ред. В.В. Кожарского. – Минск: ООО «Новое знание», 2004. – 800 с.
10. Вещунова, Н.Л. Бухгалтерский учет в страховых организациях: учеб.-практ. пособие / Н.Л.Вещунова. – М.: ТК Велби, Проспект, 2007. – 608 с.
11. Герасимов, В.В. Ценообразование: учеб. пособие / В.В.Герасимов. – М.: Инфра-М, 2005. – 419 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. Абарников, Л.К. Шипиков. – Минск: Интерпрессервис; Экоперспектива, 2003. – 336 с.
14. Деньги, кредит, банки: учеб. пособие / под общ. ред. О.И. Лаврушина. – М.: КНОРУС, 2000. – 576 с.
15. Дубровина, Т.А. Бухгалтерский учет в страховых организациях: учебник для вузов / Т.А.Дубровина. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. – 543 с.
16. Зубец, А.Н. Маркетинговые исследования страхового рынка / А.Н.Зубец. – М.: Центр экономики и маркетинга, 2001. – 224 с.
17. Емельянова, Т.В. Ценообразование: учеб. пособие / Т.В. Емельянова. – Минск: Выш. шк., 2005. – 247 с.
18. Ильин, А.И. Планирование на предприятии: учеб. пособие: в 2 ч. / А.И. Ильин, Л.М. Сеница; под общ. ред. А.И. Ильина. – Минск: ООО «Новое знание», 2000. – Ч.2 – Тактическое планирование. – 413 с.
19. Инструкция по анализу и контролю за финансовым состоянием и платежеспособностью субъектов предпринимательской деятельности: утв. Постановлением Министерства финансов Респ. Беларусь, Министерством экономики, Министерством статистики и анализа Респ. Беларусь 14.05.2004 г., № 81/128/65 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2004. – № 9.

20. Котлер, Ф. Основы маркетинга / Ф. Котлер; пер. с англ.; под общ. ред. Е.М. Пеньковой. – Новосибирск: Наука, 1992. – 736 с.
21. Макконнелл, К.Р. Экономикс: принципы, проблемы и политика / К.Р. Макконнелл, С.Л. Брю; пер. с англ. – 11-е изд. – Киев: Харгар-Демос, 1993. – 785 с.
22. Макроэкономика: учеб. пособие / Т.С. Алексеенко [и др.]; под ред. Л.П. Зеньковой. – Минск: Новое знание, 2002. – 243 с.
23. Малая, В.И. Бухгалтерский учет в банках: учеб. пособие для вузов / В.И. Малая, Т. А. Купрюшина, Е.С. Пономарева. – Минск: БГЭУ, 2004. – 391 с.
24. 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.
25. Новый план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия). Комментарии, рекомендации к применению / В.Е. Ванкевич [и др.]; под общ. ред. А.Л. Ермолович, В.Е. Ванкевича. – Минск: Книжный дом, 2003. – 365 с.
26. Организация деятельности коммерческих банков / под ред. Г.И. Кравцовой. – Минск: БГЭУ, 2002. – 504 с.
27. О страховании: Закон Респ. Беларусь от 3 июня 1993 г. / Наргаз. – 1993. – 16 июня. – С. 3
28. Полешук, И.И. Ценообразование: учебник / И.И. Полешук, В.В. Терешина. – Минск: БГЭУ, 2001. – 206 с.
29. Пфайффер, К. Введение в перестрахование / К. Пфайффер. – М.: АНКЛ, 2000. – 155 с.
30. Савицкий, А.А. Основы ценообразования: учеб. пособие / А.А. Савицкий. – Минск.: ДизайнПРО, 2004. – 119 с.
31. Сербиновский, Б.Ю. Страховое дело: учеб. пособие для вузов / Б.Ю. Сербиновский, В.Н. Гарькуша. – Ростов/н/Д: Феникс, 2000. – 384 с.
32. Слепнева, Т.А. Цены и ценообразование: учеб. пособие / Т.А. Слепнева, Е.В. Яркий. – М.: ИНФРА-М, 2001. – 237 с.
33. Страхование во внешнеэкономической деятельности: учеб. пособие / М.А. Зайцева [и др.]; под ред. М.А. Зайцевой, В.Д. Болибока. – Минск: БГЭУ, 2007. – 383 с.
34. Страхование от А до Я. Книга для страхователей / под ред. Л.И. Корчевской, К.Е. Турбиной. – М.: ИНФРА-М, 1996.
35. Страховое дело: учеб. пособие / М.А. Зайцева [и др.]; под общ. ред. М.А. Зайцевой, Л.Н. Литвиновой. – Минск: БГЭУ, 2001. – 287 с.
36. Таможенное дело: учеб. пособие / Т.В. Сорокина [и др.]; под ред. Т.В. Сорокиной. – Минск: БГЭУ, 2006. – 159 с.
37. Тарасов, В.И. Ценообразование: учеб. пособие / В.И. Тарасов. – Минск: Книжный дом, 2005. – 256 с.

38. Теория анализа хозяйственной деятельности: учебник / В.В. Осмоловский [и др.]; под общей ред. В.В. Осмоловского. – Минск: Новое знание, 2001. – 318 с.
39. Теория финансов: учеб. пособие / Н.Е. Заяц [и др.]; под ред. Н.Е.Заяц. – Минск: Выш. шк., 1997. – 368 с.
40. Теория финансов: учеб. пособие / Н.Е. Заяц [и др.]; под ред. проф. Н.Е. Заяц, М.К. Фисенко. – Минск: БГЭУ, 2006. – 351 с.
41. Турбина, К.Е. Тенденции развития мирового рынка страхования / К.Е. Турбина. – М.: АНКИЛ, 2000. – 320 с.
42. Финансово-кредитный энциклопедический словарь / под общ. ред. А.Г. Грязновой. – М.: Финансы и статистика, 2002. – 1168 с.
43. Финансы: учебник для вузов / под ред. проф. М.В. Романовского, проф. О.В. Врублевской, проф. Б.М. Сабанти. – М.: Перспектива, Юрайт, 2000. – 520 с.
44. Финансы и кредит: учеб. пособие / Л.Г. Колпина [и др.]; под ред. М.И. Плотницкого. – Минск: Книжный дом; Мисанта, 2005. – 335 с.
45. Финансы предприятий: учеб. пособие / Н.Е. Заяц [и др.]; под общ. ред. Н.Е. Заяц, Т.И. Василевской. – Минск: Вышш. шк., 2005. – 528 с.
46. Финансы предприятий: учебник / Л.Г. Колпина, Т.Н. Кондратьева, А.А. Лапко; Под ред. Л.Г. Колпиной. – Минск: Вышш. шк., 2003. – 336 с.
47. Ценообразование: учеб. пособие / под ред. Г.А. Тактарова. – М.: Финансы и статистика, 2004. – 176 с.
48. Чернюк, А.А. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях / А.А.Чернюк. – Минск: БГЭУ, 2005. – 496 с.
49. Шихов, А.К. Страхование дело: учеб. пособие для вузов / А.К. Шихов. – М.: Юридический дом «Юстицинформ», 2003. – 300 с.
50. Шуляк, П.Н. Ценообразование: учеб.-практ. пособие / П.Н. Шуляк. – М.: Изд. дом «Дашков и К», 2004. – 192 с.
51. Экономика: учебник / под ред. А.С. Булатова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: БЕК, 2005. – 894 с.
52. Экономика предприятия / В.Я. Хрипач, Г.З. Суша, Г.К. Онопренко; под общ. ред. В.Я. Хрипача. – 2-е изд., стереотипное. – Минск: Экономпресс, 2001. – 460 с.
53. Экономическая теория: учебник / Базылев Н.И [и др.]; под ред. Н.И. Базылева, С.П. Гурко. – 2-е изд. перераб. и доп. – Минск: БГЭУ, 1999. – 550 с.

**ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
«ФИНАНСЫ И КРЕДИТ» НА 5 КУРСЕ**

**1. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПРАКТИКИ В БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**

**Раздел 1. Организационная структура  
бюджетных учреждений.**

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

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

*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.

*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.

*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.

*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.

### **Раздел 3. Основы сметного планирования и финансирования.**

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

### **Раздел 4. Оперативно-сетевые показатели, лежащие в основе сметных расчетов.**

#### **Планирование расходов бюджетных учреждений.**

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

### **Раздел 5. Организация хозрасчетной деятельности бюджетных учреждений. Составление и утверждение смет доходов и расходов по внебюджетным средствам.**

#### **Финансовое планирование.**

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

8. Планирование доходов.
9. Направление расходов.
10. Пути совершенствования финансового планирования.

### **Раздел 6. Ценообразование.**

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

### **Раздел 7. Отчетность бюджетных учреждений.**

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

### **Раздел 8. Налогообложение.**

1. Виды налогооблагаемой деятельности.
2. Общая характеристика объектов налогообложения. Налогообложение оборотов по реализации. Налогообложение выручки. Налоги, относимые на себестоимость товаров, работ, услуг. Налогообложение доходов и прибыли.

### **Раздел 9. Отчетность бюджетных учреждений.**

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.

### **Раздел 10. Анализ внебюджетных средств бюджетных учреждений.**

1. Оценка исполнения сметных назначений по всем видам внебюджетных средств.

2. Оценка выполнения плана доходов по видам внебюджетной деятельности. Анализ источников поступления внебюджетных средств. Анализ структуры поступлений внебюджетных средств по направлениям.

3. Расчет влияния факторов на отклонения по основным результативным показателям (объем выполненных работ, услуг, выпущенной продукции, доходы, себестоимость).

4. Анализ основных фондов. Анализ состава и структуры основных фондов, источников их образования. Анализ эффективности использования основных фондов.

5. Анализ наличия, поступления и использования материалов.

6. Анализ использования фонда оплаты труда.

7. Анализ расходов на текущий и капитальный ремонт.

8. Анализ хозяйственных расходов.

9. Анализ прочих статей расходов.

9. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности.

10. Разработка мероприятий по устранению выявленных недостатков и мероприятий по изысканию источников образования и эффективного использования внебюджетных средств.

## **Раздел 11. Финансовый контроль.**

1. Порядок организации контрольно-ревизионной работы в бюджетных организациях.

2. Формы, методы, виды и задачи контроля.

3. Нормативно-правовое регулирование контрольно-ревизионной деятельности.

4. Программа ревизии. Реализация материалов проверок.

5. Контроль правильности образования доходной и расходной части сметы.

## **2. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В ФИНАНСОВЫХ ОРГАНАХ**

### **Раздел 1. Организационная структура финансовых органов.**

1. Содержание деятельности финансовых органов.

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

3. Структура и функции отделов (служб).

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

## **Раздел 2. Организация бухгалтерского учета в финансовых органах.**

### *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.

### *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.

### *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.

*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.
6. Учет расчетов с подотчетными лицами.
7. Учет расчетов по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
8. Сущность, значение инвентаризации обязательств. Отражение в учете результатов инвентаризации.

### **Раздел 3. Состав и структура доходов и расходов местного бюджета.**

1. Состав и структура доходов местного бюджета.
2. Состав и структура расходов местного бюджета.
3. Смета расходов района администрации, ее 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 ее 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.

#### **Раздел 4. Отчетность финансовых органов.**

1. Ознакомление с формами бухгалтерской и статистической отчетности.

2. Изучение порядка составления, рассмотрения и утверждения отчетности.

3. Анализ отчетности учреждений.

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

5. Организация управления финансами.

#### **Раздел 5. Организация финансового контроля.**

1. Виды финансового контроля и его организация.

2. Порядок проведения тематической проверки.

3. Порядок реализации результатов проверок.

### **3. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В НАЛОГОВЫХ ОРГАНАХ**

#### **Раздел 1. Структура и функции налоговых органов.**

##### **Права, обязанности должностных лиц.**

1. Содержание деятельности инспекции Министерства по налогам и сборам на местах, структура и функции служб.

2. Изучение особенностей организации и осуществления работы в структурных подразделениях налогового органа.

3. Должностные обязанности работников, основные направления их деятельности.

4. Организация делопроизводства.

## **Раздел 2. Организация бухгалтерского учета в налоговых органах.**

### *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.

### *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.

### *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.

### *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. Сбор и обработка сведений о недоимке и порядок принятия мер по ее устранению.

3. Порядок возврата или зачета излишне взысканных сумм налогов.

### **Раздел 3. Налогообложение юридических лиц.**

1. Порядок постановки и снятия с налогового учета. Организация ведения личных дел налогоплательщиков.

2. Анализ состава налогоплательщиков и структура налоговых платежей в районе (городе, области).

3. Порядок взимания налога с юридических лиц (учет плательщиков, порядок расчета, виды льгот, сроки уплаты, предоставление отчетности).

4. Особенности налогообложения в отраслях.

5. Методика налогообложения совместных, иностранных предприятий, банков и страховых компаний.

6. Организация и методика уплаты налогов по упрощенной системе налогообложения.

7. Взаимосвязь бухгалтерского и налогового учета.

8. Организация работы с письмами и вопросами налогоплательщиков.

9. Порядок осуществления камеральных проверок по основным видам налоговых платежей.

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.

### **Раздел 4. Налогообложение физических лиц.**

1. Порядок постановки и снятия с налогового учета. Организация ведения личных дел налогоплательщиков.

2. Организация учета и налогообложения физических лиц.

3. Особенности налогообложения индивидуальных предпринимателей.

4. Методика определения совокупного годового дохода граждан, контроль за полнотой и правильностью декларирования доходов и имущества граждан, порядок пересчета сумм подоходного налога.

5. Проверка правильности удержания налогов с сумм заработков, получаемых гражданами за выполнение трудовых обязанностей и приравненных к ним доходов.

6. Порядок учета и особенности взимания земельного налога и налога на недвижимость с физических лиц.

### **Раздел 5. Налоги и сборы, формирующие целевые бюджетные фонды.**

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

- республиканский фонд поддержки производителей сельскохозяйственной продукции, продовольствия и аграрной науки;
- республиканский дорожный фонд;
- республиканский фонд охраны природы;
- фонд национального развития;
- фонд организации сбора (заготовки) и использования отходов в качестве вторичного сырья;
- фонд универсального обслуживания;
- инновационные фонды.

### **Раздел 6. Местные налоги и сборы.**

1. Общая характеристика местных налогов и сборов, их состав и структура.

2. Роль местных налогов и сборов в формировании доходов местных бюджетов, их динамика и доля в объеме доходов местных бюджетов.

3. Порядок уплаты в бюджет местных налогов и сборов.

### **Раздел 7. Отчетность налоговых органов.**

1. Ознакомление с формами бухгалтерской и статистической отчетности.

2. Изучение порядка составления, рассмотрения и утверждения отчетности.

3. Анализ отчетности учреждений.

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

### **Раздел 8. Организация финансового контроля.**

1. Виды финансового контроля и его организация.

2. Порядок проведения тематической проверки.

3. Порядок реализации результатов проверок.

#### **4. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРАХОВЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

##### **Раздел 1. Организационная структура страховой организации.**

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

##### **Раздел 2. Основы организации страховой деятельности.**

1. Государственный надзор за деятельностью страховых организаций.
2. Лицензирование страховой деятельности. Перечень видов страхования, на которые получена лицензия в Министерстве финансов Республики Беларусь.
3. Разработка правил по конкретным видам страхования.
4. Ценовая политика страховых организаций. Расчет тарифов.
5. Правила и порядок заключения страховых договоров и реализации полисов. Оценка рисков, подлежащих страхованию.
6. Порядок заключения договоров со страховыми агентами на посредническую деятельность по страхованию.
7. Порядок заключения договоров со страховыми брокерами.
8. Отчетность страховых агентов и брокеров.

##### **Раздел 3. Процедура урегулирования убытков.**

1. Порядок составления расчетов на выплату страхового возмещения или обеспечения.
2. Рассмотрение заявлений и жалоб страхователей по вопросам выплат страхового возмещения и обеспечения.

##### **Раздел 4. Организация бухгалтерского учета в страховой организации.**

###### *4.1. 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.

###### *4.2. 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.

*4.3. 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.

*4.4. Учет расчетов.*

1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

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

3. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.

4. Учет расчетов с подотчетными лицами.

5. Учет расчетов по претензиям.

6. Учет расчетов с бюджетом.

7. Учет расчетов по социальному страхованию.

8. Учет расчетов по кредитам и займам.

9. Учет расчетов с учредителями.

10. Учет внутрихозяйственных расчетов.

11. Сущность, значение инвентаризации обязательств.

*4.5. 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.

*4.6. 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.

## **Раздел 5. Отчетность страховых организаций.**

1. Бухгалтерская отчетность, порядок ее составления и предоставления.
2. Отчет о финансовых результатах страховой организации.
3. Приложение к балансу страховой организации.
4. Отчет об основных показателях финансово-хозяйственной деятельности страховой организации.
5. Отчет о движении денежных средств страховой организации.
6. Отчет о платежеспособности страховой организации.
7. Отчет о размещении страховых резервов.

### **Раздел 6. Финансовое планирование и управление финансами.**

1. Методические и нормативные материалы, регламентирующие порядок планирования страховой деятельности.
2. Методологические подходы к разработке годовых планов поступлений страховых взносов по каждому виду страхования на основе базовых отчетных показателей за предыдущий год с учетом изменения цен и тарифов.
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.

### **Раздел 7. Инвестиционная деятельность страховых организаций.**

1. Субъекты и объекты инвестиций.
2. Источники финансирования инвестиций.
3. Оценка эффективности инвестиционной деятельности предприятия.

### **Раздел 8. Перестраховочная деятельность страховых организаций.**

1. Характеристика перестраховочной деятельности.
2. Анализ эффективности перестраховочной деятельности.

### **Раздел 9. Маркетинг в страховании.**

1. Изучение потенциальных страхователей.
2. Анализ собственного рынка страховой организации.
3. Исследование страхового продукта.

4. Анализ форм и каналов продвижения страховых услуг от страховщика к потенциальному клиенту.

5. Изучение конкурентов, определение форм и уровня конкуренции.

6. Исследование рекламной деятельности.

7. Определение наиболее эффективных способов продвижения страховых продуктов от страховщика к потенциальному клиенту.

#### **Раздел 10. Анализ финансово-хозяйственной деятельности страховых организаций.**

1. Общая оценка динамики и структуры статей бухгалтерского баланса.

2. Анализ поступления страховых взносов.

3. Анализ выплаты страхового возмещения (обеспечения).

4. Анализ расходов на ведение дела.

5. Анализ эффективности использования основных средств и нематериальных активов.

6. Анализ оборачиваемости и эффективности использования оборотных средств. Определение потребности в оборотных средствах.

7. Анализ прибыли и рентабельности.

8. Анализ финансовой устойчивости и платежеспособности.

#### **Раздел 11. Финансовый контроль деятельности страховых организаций.**

1. Организация внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности страховщика.

2. Проведение аудита страховой деятельности.

### **5. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ**

#### **Раздел 1. Общая характеристика деятельности предприятия.**

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

2. Краткая характеристика направлений деятельности предприятия. Лицензирование деятельности.

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

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

## **Раздел 2. Организация бухгалтерского учета.**

### *2.1. Общие вопросы.*

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

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

3. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера.

### *2.2. Учет денежных средств и денежных документов.*

1. Учет денежных средств на счетах и в кассе.

2. Учет операций по валютным счетам.

3. Специальные счета в банке.

### *2.3. Учет основных средств, материалов.*

1. Учет основных средств и нематериальных активов.

2. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.

3. Порядок проведения инвентаризации основных средств и нематериальных активов.

4. Документальное отражение и синтетический учет материальных ценностей.

5. Учет бланков строгой отчетности.

6. Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.

*2.4. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.*

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

2. Метод учета затрат и калькуляция себестоимости продукции.

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

### *2.5. Учет готовой продукции и ее реализация.*

1. Порядок оценки готовой продукции.

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

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

### *2.6. Учет расчетов.*

1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

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

3. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.
4. Учет расчетов с подотчетными лицами.
5. Учет расчетов по претензиям.
6. Учет расчетов с бюджетом.
7. Учет расчетов по социальному страхованию.
8. Учет расчетов по кредитам и займам.
9. Учет расчетов с учредителями.
10. Учет внутрихозяйственных расчетов.
11. Сущность, значение инвентаризации обязательств.
- 2.7. *Учет капитала и финансовых вложений.*
  1. Учет финансовых вложений.
  2. Учет уставного капитала.
  3. Учет резервного фонда.
  4. Учет прочих фондов и резервов.
  5. Учет целевого финансирования и целевых поступлений.
  6. Учет финансовых результатов.

### **Раздел 3. Отчетность предприятий.**

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

### **Раздел 4. Финансовое планирование и управление финансами.**

1. Методические и нормативные материалы, регламентирующие порядок планирования деятельности предприятий.
2. Методологические подходы к разработке текущих и перспективных планов.
3. Разработка бизнес-плана предприятия.
4. Организация управления финансами предприятия.

### **Раздел 5. Инвестиционная деятельность предприятия.**

1. Субъекты и объекты инвестиций.
2. Источники финансирования инвестиций.
3. Оценка эффективности инвестиционной деятельности предприятия.

### **Раздел 6. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятий.**

1. Общая оценка динамики и структуры статей бухгалтерского баланса.
2. Анализ реализации товаров, работ, услуг.
3. Анализ себестоимости продукции.
4. Анализ эффективности использования основных средств и нематериальных активов.
5. Анализ оборачиваемости и эффективности использования оборотных средств. Определение потребности в оборотных средствах.
6. Анализ расходов на оплату труда.
7. Анализ прибыли и рентабельности.
8. Анализ финансовой устойчивости и платежеспособности.

### **Раздел 7. Финансовый контроль деятельности предприятий.**

1. Организация внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности страховщика.
2. Проведение ревизии (аудита) деятельности предприятия.

### **Раздел 8. Внешнеэкономическая деятельность предприятия.**

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

1. Нормативно-правовое обеспечение функционирования.
2. Структура и функции подразделений, отделов (служб). Права, обязанности и ответственность конкретных лиц и их служб.

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

1. Организация международных расчетов. Порядок открытия и ведения счетов. Формы международных расчетов.
2. Налоговая политика предприятий, осуществляющих ВЭД.
3. Особенности таможенного регулирования деятельности предприятий, связанных с ВЭД.
4. Валютные риски и способы их страхования.

*8.3. Внешнеторговые предприятия. Специфика финансовой деятельности.*

1. Структура и содержание внешнеторгового контракта. Выбор схемы внешнеторговой сделки.
2. Анализ экспорта и импорта.
3. Экспортный потенциал предприятия и его стимулирование.
4. Предприятия с иностранными инвестициями.
5. Организационно-правовые основы создания СП и ИП.

6. Специфика налогообложения предприятий с иностранными инвестициями.

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

## **6. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В БАНКАХ**

### **Раздел 1. Общая характеристика деятельности банка.**

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

2. Краткая характеристика направлений деятельности банка. Лицензирование деятельности.

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

4. Изучение работы кредитного отдела.

5. Работа отдела денежного обращения.

6. Организация работы валютного отдела и др.

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

### *Раздел 2. Организация бухгалтерского учета.*

#### *2.1. Общие вопросы.*

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

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

3. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера банка.

4. Организация и учет операционной работы.

#### *2.2. Учет денежных средств и денежных документов.*

1. Оформление и учет расчетно-платежных операций при осуществлении банковских переводов. Открытие, переоформление, закрытие счетов.

2. Организация расчетов чеками, банковскими пластиковыми карточками, аккредитивами, их оформление и учет.

3. Кассовые операции, их отражение в учете.

4. Оформление и учет валютных операций: по счетам юридических физических лиц; валютно-обменные операции; операции с платежными документами.

5. Оформление и учет операций с государственными ценными бумагами и краткосрочными облигациями Национального банка.

6. Операции банка с использованием векселей. Продажа векселей с отсрочкой оплаты и предоставлением их в заем. Операции банков с векселями третьих лиц.

7. Организация и учет вкладных (депозитных) операций. Начисление и выплата процентов.

8. Оформление и учет кредитных операций. Учет процентов. Способы обеспечения исполнения обязательств по кредитному договору. Создание резервов под сомнительную задолженность по просроченным кредитам.

9. Учет факторинговых операций.

10. Учет лизинговых операций.

11. Учет банковских гарантий.

2.3. *Учет имущества банка.*

1. Учет основных средств и нематериальных активов.

2. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.

3. Порядок проведения инвентаризации основных средств и нематериальных активов.

4. Документальное отражение и синтетический учет материальных ценностей.

5. Учет бланков строгой отчетности.

6. Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.

2.4. *Учет расчетов.*

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

2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

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

4. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.

5. Учет расчетов с подотчетными лицами.

6. Учет расчетов по претензиям.

7. Учет расчетов с бюджетом.

8. Учет расчетов по социальному страхованию.

9. Учет расчетов с учредителями.

10. Учет внутрихозяйственных расчетов.

2.5. *Учет капитала и финансовых вложений.*

1. Учет финансовых вложений.

2. Учет уставного капитала. Операции банка с акциями на вторичном рынке.
3. Учет резервного фонда.
4. Учет прочих фондов и резервов.
5. Учет целевого финансирования и целевых поступлений.
6. Учет доходов, расходов.
7. Учет финансовых результатов.

### **Раздел 3. Маркетинг в банке.**

1. Структура комплексного исследования рынка.
2. Определение маркетинговых возможностей банка исходя из возможностей среды, целей банка и внутренних ресурсов банка.
3. Эффективная программа маркетинга: товарная, ценовая, коммуникационная стратегии банка, а также стратегии в области реализации банковских продуктов.

### **Раздел 4. Активные и пассивные операции в деятельности банков.**

1. Характеристика активных операций.
2. Характеристика пассивных операций.
3. Посреднические операции.
4. Балансовые и внебалансовые операции.
5. Характеристика операций банка: депозитных, эмиссионных, кредитных, расчетных, кассовых, инвестиционных, валютных, факторинговых, лизинговых, гарантийных, трансфертных, трасовых, залоговых, межбанковских и др.

### **Раздел 5. Отчетность банка.**

1. Ознакомление с формами бухгалтерской и статистической отчетности банка.
2. Изучение порядка составления, рассмотрения, утверждения и предоставления годовой отчетности.
3. Финансовая отчетность банка.

### **Раздел 6. Финансовое планирование и управление финансами.**

1. Методические и нормативные материалы, регламентирующие порядок планирования деятельности банка.
2. Методологические подходы к разработке текущих и перспективных планов.
3. Разработка бизнес-плана банка.

#### 4. Организация управления финансами банка.

### **Раздел 7. Экономический анализ хозяйственной деятельности банка.**

1. Анализ эффективности использования основных средств и нематериальных активов.
2. Анализ доходов и расходов банка.
3. Анализ прибыли, уровня рентабельности банковских операций.
4. Анализ эффективности банковских операций.
5. Анализ ликвидности и платежеспособности.

### **Раздел 8. Финансовый контроль деятельности банка.**

1. Организация и проведения внутреннего аудита в банках.
2. Порядок проведения внешнего аудита банка.

## **7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Адаменкова, С.И. Налоги и их применение в финансово-экономических расчетах (теория, практика) / С.И. Адаменкова, О.С. Евменчик. – Минск.: Элайда, 2005. – 567 с.
2. Андреев, В.Д. Внутренний аудит: учеб. пособие для студентов, обучающихся по экономическим спец. / В.Д. Андреев. – М.: Финансы и статистика, 2003. – 464 с.
3. Аньшин, В.М. Инвестиционный анализ: учеб. пособие / В.М. Аньшин. – М.: Дело, 2004. – 280 с.
4. Антикризисное управление: учебник / Э.М. Коротков. [и др.]; под ред. Э.М. Короткова – М.: ИНФРА – М., 2003. – 423 с.
5. Армстронг, М. Основы менеджмента: как стать лучшим руководителем / М. Армстронг; пер. с англ. О. Ю. Серой. – Ростов н/Д: Феникс, 1998. – 512 с.
6. Арсенов, В.В. Инвестиционное проектирование: учеб.-метод. пособие / В.В. Арсенов. – Минск: БНТУ, 2006. – 96 с.
7. Аудит предприятия. Организация аудиторских проверок и комплексный анализ финансовых результатов деятельности предприятия: учеб. пособие / Г.Б. Полисюк [и др.]; под ред. Г.Б. Полисюк. – М.: Экзамен, 2001. – 352 с.
8. Аудиторская деятельность в страховании: учеб. пособие / Т.А. Дубровина [и др.]; под общ. ред. А.Д. Шеремета. – М.: ИНФРА–М., 1997. – 384 с.
9. Байнев, В.Ф. Антикризисное управление: пособие / В.Ф. Байнев. – Минск: БГУ, 2002. – 143 с.
10. Балабанов, И.Т. Внешнеэкономические связи: учеб. пособие для студентов вузов по эконом. спец. и направлениям / И.Т. Балабанов, А.И. Балабанов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2001. – 541 с.

11. Бахрамов, Ю.М. Организация внешнеэкономической деятельности: учеб пособие / Ю.М. Бахрамов, В.В. Глухов. – СПб.: Лань, 2001. – 448 с.
12. Белоцерковский, В.И. Бухгалтерский учет и аудит в коммерческих банках: учебник / В.И. Белоцерковский, Е.А. Федорова. – М.: Экономика, 2005. – 294 с.
13. Бочаров, В.В. Финансовый анализ: учеб. пособие / В.В. Бочаров. – СПб.: Питер, 2001. – 240 с.
14. Василевская, Т. И. Практикум по налоговым расчетам: учеб. пособие / Т.И. Василевская. – М.: Финансы и статистика, 2002. – 286 с.
15. Вахрин, П.И. Финансовый анализ в коммерческих и некоммерческих организациях: учеб. пособие / П.И.Вахрин. – М.: Издательско-книготорговый центр «Маркетинг», 2001. – 320 с.
16. Внешнеэкономическая деятельность предприятия: учеб. для студ. вузов, обучающихся по экономическим и гуманитарно-социальным спец. и направлениям / Л.Е. Стровский [и др.]; под ред. Л.Е.Стровского. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ–ДАНА, 2001. – 847 с.
17. Герчикова, И.Н. Международные экономические организации / И.Н. Герчикова. – М.: АО «Консалтбанкир», 2000. – 612 с.
18. Гофман, Н.Ф. Основы внешнеэкономической деятельности: учеб. пособие / Н.Ф. Гофман, Г.А. Маховиков. – СПб., М., Харьков, Минск: Питер, 2001. – 208 с.
19. Грачев, А.В. Анализ и управление финансовой устойчивостью предприятия: учеб.-практ. пособие / А.В. Грачев. – М.: Финпресс, 2002. – 208 с.
20. Денисов, И.П. Финансовый анализ деятельности страховой компании / И.П. Денисов. – М.: Экспертное бюро, 1998.
21. Деньги, кредит, банки: учебник для студ. экономич. спец. вузов / Г.И. Кравцова [и др.]; под ред. Г.И. Кравцова. – Минск: БГЭУ, 2003. – 527 с.
22. Друзик, Я.С. Свободные экономические зоны в системе мирового хозяйства: учеб. пособие / Я.С. Друзик. – Минск: ФУАинформ, 2000. – 367 с.
23. Жданов, А.И. Практическое руководство по внешнеэкономической деятельности / А.И. Жданов. – СПб.: Питер, 2001. – 220 с.
24. О налогах и сборах, взимаемых в бюджет Республики Беларусь: Закон Республики Беларусь от 20.12.1991 г. № 1323-ХП.
25. Заяц, Н.Е. Теория налогов: учебник / Н.Е. Заяц. – Минск: БГЭУ, 2002. – 220 с.
26. Игошин, Н.В. Инвестиции. Организация, управление, финансирование: учебник для студ. вузов / Н.В.Игошин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 448 с.
27. Инвестиционный кодекс Республики Беларусь: принят Палатой представителей 30 мая 2001 г.: одобр. Советом Респ. 8 июня 2001 г.: текст кодекса по состоянию на 10 февр. 2001 г. – Минск: Информационно-правовое агентство «Регистр», 2001. – 55 с.
28. Кидуэлл, Д.С. Финансовые институты, рынки и деньги / Д. С. Кидуэлл, Р.Л. Петерсон, Д.У. Блэжуэлл; пер. с англ. – СПб., М., Харьков, Мн.: Питер, 2000. – 746 с.
29. Киячков, А.А. Рынок ценных бумаг и биржевое дело: учеб. пособие / А.А. Киячков, Л.А. Чалдаева. – М.: Экономистъ, 2005. – 687 с.

30. Климович, Л.К. Управление банком: практикум для студ. дневной и заочной форм обучения / Л.К. Климович, Н.В. Бонцевич, Е.В. Ермольчик. – Минск: НООО «Право и экономика», 2003. – 81 с.
31. Кравченко, Л.И. Анализ хозяйственной деятельности в торговле: учеб. для вузов / Л.И. Кравченко. – 7-е изд., перераб. и доп. – М.: Новое знание, 2004. – 544 с.
32. Кредитная система и ее структура // Экон. теория: системный курс: учеб. пособие / под ред. Э.И. Лобковича. – Минск, 2000. – С. 427 – 430.
33. Крейнина, М.Н. Финансовый менеджмент: учеб. пособие / М.Н. Крейнина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Дело и сервис, 2001. – 400 с.
34. Левкович, О.А. Бухгалтерский учет: учеб. пособие / О.А. Левкович, И.Н. Бурцева, Ю.И. Акулич; под общ. ред. О.А. Левковича. – Минск: Амалфея, 2003. – 640 с.
35. Леонтьев, В.Е. Финансы, деньги, кредит и банки: учеб. пособие для студ. / В.Е. Леонтьев, Н.П. Радковская. – СПб.: Санкт-Петербургский институт внешнеэкономических связей, экономики и права, 2003. – 382 с.
36. Маманович, П.А. Рынок ценных бумаг: учеб. пособие / П.А. Маманович. – Минск: Современная школа, 2006. – 318 с.
37. Масленченков, Ю.С. Экономика банка: разработка по управлению финансовой деятельностью банка / Ю.С. Масленченков, А.П. Дубанков. – М.: Издат. группа «БДЦ-пресс», 2002. – 168 с.
38. Методика финансового анализа: учеб. пособие / А.Д. Шеремет [и др.]; под общ. ред. А.Д. Шеремета. – М.: ИНФРА-М, 2000. – 208 с.
39. Муравьева, З.А. Налоги и налогообложение: в 2 ч. Ч 1 – Учеб. комплекс по изучению дисциплины для студ. экон. спец. всех форм обучения / З.А. Муравьева. – Минск: МИУ, 2003. – 156 с.
40. Налоги: учебник / под общ. ред. Н.Е. Заяц, Т.И. Василевской. – Минск: БГЭУ, 2000. – 368 с.
41. Налоговый кодекс РБ: Закон Республики Беларусь от 19.12.2002 г. № 166-3 // Нормативные документы по финансам, налогам и бухгалтерскому учету. – 2003. – № 3. – С. 4 – 76.
42. Организация деятельности коммерческих банков: учеб. для студ. экон. спец. вузов / Г.И. Кравцова [и др.]; под ред. Г.И. Кравцовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Минск: БГЭУ, 2002. – 504 с.
43. Правила организации наличного денежного обращения в Республике Беларусь. – 2-е изд., доп. – Минск: ООО «Информпресс», 2001. – 75 с.
44. Практикум по курсу «Внешнеэкономическая деятельность предприятия» / сост. С.Л. Соркин. – Гродно: ГрГУ, 2001. – 27 с.
45. Прокушев, Е.Ф. Лицензирование экспорта и импорта товаров: учеб. пособие / Е.Ф. Прокушев, О.П. Матвеев. – М., 2000. – 136 с.
46. Пупко, Г.М. Аудит и ревизия: учебник / Г.М. Пупко. – Минск: Книжный дом; Мисанта, 2005. – 512 с.
47. Селезнева, Н.Н. Финансовый анализ, управление финансами: учеб. пособие для вузов / Н.Н. Селезнева, А.Ф. Ионова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2003. – 639 с.
48. Сорокина, Т.В. Государственный бюджет: учеб. пособие / Т.В. Сорокина. – Минск: БГЭУ, 2003. – 289 с.

49. Стратегическое планирование / под ред. Э.А. Уткина. – М.: Ассоциация авторов и издателей «Тандем»; Издательство ЭКМОС, 1999. – 440 с.

50. Суйц, В.П. Аудит: общий, банковский, страховой: учебник для вузов / В.П. Суйц, А.Н. Ахметбеков, Т.А. Дубровина. – М.: Инфра-М, 2002. – 556 с.

51. Тарасов, В.И. Деньги, кредит, банки: учеб. пособие / В.И. Тарасов. – Минск: Мисанта, 2003. – 512 с.

52. Теория анализа хозяйственной деятельности: учебник / В.В. Осоловский [и др.]; под общ. ред. В.В. Осоловского. – Минск.: Новое знание, 2001. – 318 с.

53. Ткачук, М.И. Основы финансового менеджмента: учеб. пособие / М.И. Ткачук, Е.Ф. Киреева. – Минск: Итерпрессервис, Экоперспектива, 2002. – 415 с.

54. Толковый словарь аудиторских, налоговых и бюджетных терминов / Н.Г. Сычев [и др.]; под ред. Н.Г. Сычева, В.В. Ильина. – М.: Финансы и статистика, 2002. – 268 с.

55. Финансы и кредит: учеб. для студ. вузов, обучающихся по экон. спец. / Санкт-Петербургский государственный ун-т экономики и финансов; под ред. М.В. Романовского, Г.Н. Белоглазова. – М.: Юрайт, 2003. – 575 с.

56. Шеремет, А.Д. Аудит: учеб. для студ. вузов, обуч. по экон. спец. / А.Д. Шеремет, В.П. Суйц. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2003. – 406 с.

Приложение 8

## **ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГРОДНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ЯНКИ КУПАЛЫ»**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

**Кафедра «Финансы и кредит»**

**ОТЧЕТ**

**о прохождении преддипломной практики в/на**

---

**(наименование предприятия)**

**Специальность**

**«Финансы и кредит»**

Выполнил  
студент (ка)

Фамилия И.О.

Руководитель  
(должность, ученая степень, ученое звание)

Фамилия И.О.

Гродно 200....

Приложение 9

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ \_\_\_\_\_

## **Дневник практики**

студента \_\_\_\_\_ курса  
специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(факультета)

\_\_\_\_\_  
(формы обучения)

(ФИО)

Составитель:

Обсужден и рекомендован к изданию комиссией Научно-методического Совета \_\_\_\_\_ университета по организации и научно-методическому обеспечению учебных и производственных практик (протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Факультет \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Направляется \_\_\_\_\_ в  
(на) \_\_\_\_\_

В период с \_\_\_\_\_ 200\_ по \_\_\_\_\_ 200\_

Руководитель практики (должность, Ф.И.О.):  
от кафедры \_\_\_\_\_  
(телефон кафедры) \_\_\_\_\_







(заведующий профилирующей кафедрой) \_\_\_\_\_ 200\_\_ г

**I. Индивидуальное задание**

(выдается руководителем практики от кафедры)

\_\_\_\_\_ Подпись руководителя практики от кафедры

**II. Календарный график прохождения практики**

**III. Работа, выполняемая на практике**

Руководитель практики от предприятия

(учреждения, организации) \_\_\_\_\_ М П

**IV. Участие студента в производственной, общественной, конструкторской, научно-исследовательской и рационализаторской работе**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

**V. Занятия, инструктажи, семинары, экскурсии,  
проведенные в период практики**

1. Инструктаж по охране труда и технике безопасности \_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

---

---

**VI. Характеристика-отзыв руководителя практики  
от предприятия (учреждения, организации)**

*(оценивается уровень профессиональной подготовки  
студента-практиканта, выполнение программы практики,  
качество работы, технические навыки, квалификация,  
активность, дисциплинированность и т.д.)*



## VIII. Отзыв руководителя практики от университета

---

---

---

---

---

---

---

---

Параметры оценки профессиональной деятельности студента-практиканта	Оценка эксперта (0-10)	
	Руководитель от базы практики	Руководитель от кафедры
Уровень теоретической подготовки		
Уровень профессиональной компетентности		
Уровень самостоятельности и инициативности		
Умение работать с источниками информации		
Уровень выполнения индивидуального задания		
Умения, способствующие продуктивному общению и сотрудничеству; уровень культуры		
Дисциплинированность		

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Подпись \_\_\_\_\_

## IX. Оценочный лист

Уровни оценки:

10 – 9 оптимальный  
8 – 7 достаточный  
6 – 4 необходимый  
3 – 1 недостаточный

Подпись руководителя от предприятия (учреждения, организации) \_\_\_\_\_

Подпись руководителя от кафедры \_\_\_\_\_

## ПАМЯТКА ПРАКТИКАНТУ

**До начала практики необходимо** уточнить на кафедре сроки проведения практики, базу практики, название и адрес предприятия (учреждения, организации); у руководителя практики получить программу практики, дневник, указания по выполнению индивидуального задания, информацию о графике консультаций и т.п. *Выяснить дату проведения зачета по практике и сроки предоставления отчетной документации.*

**По прибытии на базу практики** в отделе кадров предприятия (учреждения, организации) отметить дату прибытия и оформить документы, необходимые для прохождения практики. Встретиться с руководителем практики от предприятия (учреждения, организации), ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, согласовать план работы, возможность использования документации, чертежей, технической литературы и т.д. Приступить к работе в соответствии со сроками практики и календарным графиком ее проведения.

**Во время прохождения практики** строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные на данном предприятии (в учреждении, организации). Выполнять все указания руководителей практики. В полном объеме выполнить программу практики и индивидуальное задание. В случае нарушений правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности студент может быть отстранен от практики.

**Дневник практики** заполняется ежедневно. В нем фиксируется информация о выполняемых видах работ в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

**Отчет о практике** рассматривается и визируется руководителями практики от предприятия (учреждения, организации) и кафедры.

Отчет составляется на основании конкретного фактического материала и сопровождается критическим анализом изучаемых объектов.

Отчет представляется на кафедру и защищается в сроки, указанные в приказе ректора учреждения образования.

Отчет и дневник, не заверенные на базе практики или не оформленные в соответствии с требованиями программы, не принимаются, а студент к зачету не допускается.

Приложение 10

## **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ И КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ)**

### **10 баллов – десять:**

- **систематизированные**, глубокие и полные знания по всем разделам программы практики;

- **использование** научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать **обоснованные** выводы;

- **безупречное владение** инструментарием экономических дисциплин, умение эффективно использовать его в постановке и решении научных и профессиональных задач;

- **выраженная** способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартных производственных ситуациях;

- **четкое и методически целесообразное** определение цели и задач производственной деятельности с учетом отраслевой специфики;
- **полное и глубокое усвоение основной и дополнительной** литературы, рекомендованной учебной программой практики;
- **полная самостоятельность и творческий подход** при изложении материала по программе практики;
- **усвоение основной и дополнительной** литературы, нормативных и законодательных актов, рекомендованных программой практики;
- **полное выполнение** индивидуального задания;
- **высокий уровень культуры** исполнения заданий;
- **активное участие** в воспитательной, идеологической и общественной работе предприятия;
- **оформление отчета и дневника** в соответствии с требованиями программы практики.

### **9 баллов – девять:**

- **систематизированные**, глубокие и полные знания по всем разделам программы практики;
- **использование** научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать **обоснованные** выводы;
- **владение** инструментарием учебной дисциплины, умение эффективно использовать его в постановке и решении научных и профессиональных задач;
- **четкое и методически целесообразное** определение цели и задач производственной деятельности с учетом отраслевой специфики;
- **способность** самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной производственных ситуациях;
- **усвоение основной и дополнительной** литературы, нормативных и законодательных актов, рекомендованных программой практики;
- **полное выполнение** индивидуального задания;
- **высокий уровень культуры** исполнения заданий;
- **активное участие** в воспитательной, идеологической и общественной работе предприятия;
- **оформление отчета и дневника** в соответствии с требованиями программы практики.

## 8 баллов – восемь:

- **систематизированные**, глубокие и полные знания по всем разделам программы практики;

- **использование** научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать **обоснованные** выводы;

- **владение** инструментарием учебных дисциплин (методами комплексного анализа, техникой информационных технологий), умение использовать его в постановке и решении научных и профессиональных задач;

- **способность** самостоятельно решать сложные проблемы в рамках программы практики;

- **усвоение основной и дополнительной** литературы, нормативных и законодательных актов, рекомендованных программой практики;

- **полное выполнение** индивидуального задания;

- **высокий уровень культуры** исполнения заданий;

- **активное участие** в воспитательной, идеологической и общественной работе предприятия;

- **оформление отчета и дневника** в соответствии с требованиями программы практики.

## 7 баллов – семь:

- **систематизированные**, глубокие и полные знания по всем разделам программы практики;

- **использование** научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы по результатам анализа производственных ситуаций;

- **владение** инструментарием учебных дисциплин, умение использовать его в постановке и решении научных и профессиональных задач;

- **усвоение основной и дополнительной** литературы, рекомендованной учебной программой практики;

- **частичное выполнение** индивидуального задания;

- **высокий уровень культуры** исполнения заданий;

- **участие** в воспитательной, идеологической и общественной работе предприятия;

- **оформление отчета и дневника** в соответствии с требованиями программы практики.

### **6 баллов – шесть:**

- **достаточно** полные и систематизированные знания в объеме программы практики;

- **использование** необходимой научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать **обоснованные** выводы;

- **владение** инструментарием учебных дисциплин по разделам программы практики, умение использовать его в решении учебных и профессиональных задач;

- **способность** самостоятельно применять типовые решения в рамках учебной программы практики;

- **усвоение** основной литературы, нормативных и законодательных актов, по разделам программы практики;

- **частичное выполнение** индивидуального задания;

- **высокий уровень культуры** исполнения заданий;

- **участие** в воспитательной, идеологической и общественной работе предприятия;

- **частичное несоблюдение требований** по оформлению отчета и дневника по практике.

### **5 баллов – пять:**

- **достаточные знания** в рамках программы практики;

- **использование** научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы;

- **владение** инструментарием дисциплин по разделам программы практики, умение использовать его в решении **стандартных (типовых)** задач производственной деятельности предприятия;

- **способность** самостоятельно применять типовые решения в рамках производственной деятельности;

- **усвоение** основной литературы, нормативных и законодательных актов по разделам программы практики;

- **частичное выполнение** индивидуального задания;

- **высокий уровень культуры** исполнения заданий;

- **частичное несоблюдение требований** по оформлению отчета и дневника по практике.

#### **4 балла – четыре:**

- **достаточный объем знаний** в рамках программы практики;  
- **усвоение** основных нормативных и законодательных актов по разделам программы практики;

- **использование** научной терминологии, логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы **без существенных ошибок**;

- **владение** инструментарием учебных дисциплин по разделам программы практики, умение использовать его в решении **стандартных (типовых)** задач производственной деятельности предприятия;

- **умение ориентироваться** в основных теориях, концепциях и направлениях по практическим аспектам деятельности предприятия и давать им оценку;

- **частичное выполнение** индивидуального задания;

- **допустимый уровень культуры** исполнения заданий; удовлетворительное участие в воспитательной, идеологической и общественной работе предприятия;

- **частичное несоблюдение требований** по оформлению отчета и дневника по практике.

#### **1 – 3 балла – не зачтено**

#### **3 балла – три:**

- **недостаточно полный объем знаний** в рамках программы практики;

- **знание части** основных нормативных и законодательных актов по разделам программы практики;

- **неумение использовать** в практической деятельности научной экономической терминологии, изложение ответа на вопросы **с существенными стилистическими и логическими ошибками**;

- **слабое владение** инструментарием учебных дисциплин по разделам программы практики, **некомпетентность** в решении **стандартных (типовых)** производственных задач;

- **невыполнение** индивидуального задания;
- **пассивность** при выполнении общественных поручений, **низкий уровень** культуры исполнения заданий;
- **несоблюдение требований** по оформлению отчета и дневника по практике.

**2 балла – два:**

- **фрагментарные знания** в рамках программы практики;
- **знания отдельных** нормативных и законодательных актов по разделам программы практики;
- **невыполнение** индивидуального задания;

№ п/п	База практики	Кол-во студентов	Руководитель практики от кафедры (уч. степень, должность, фамилия и инициалы)	Руководитель практики от предприятия (должность, фамилия и инициалы)

- **неумение использовать** научную экономическую терминологию, наличие в ответе **грубых стилистических и логических ошибок**;
- **низкий уровень** культуры исполнения заданий;
- **несоблюдение требований** по оформлению отчета и дневника по практике.

**1 балл – один:**

№ п/п	Название предприятия, учреждения	Теоретические занятия			
		Вид занятий (лекции, семинары и др.)	Тема занятий	Количество часов	Кто проводил (должность, фамилия, инициалы)

Место проведения экскурсии	Цель экскурсии	Продолжительность экскурсии	Кто проводил экскурсию

Количество студентов					
Всего в группе	Защитили отчеты по практике			Не защитили отчеты в определенный срок	Замечания
	Всего	Из них с оценкой			
		десять	девять	и т.д.	

- отсутствие знаний и компетенции в рамках программы практики или отказ от ответа по программе практики;

- неявка студента на практику по неуважительной причине.

Приложение 11

## ОТЧЕТ КАФЕДРЫ \_\_\_\_\_ (название кафедры)

о проведении \_\_\_\_\_ практики  
студентов \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета  
(название факультета)

в 200\_/200\_ учебном году

1. Подготовительная работа кафедры по организации практики (перечень подготовительных мероприятий, тематика дополнительных занятий, краткая характеристика методической работы преподавателей и т.д.).

2. Дата и номер протокола заседания кафедры по обсуждению программы практики.

3. Базы, сроки проведения практики, руководство.

4. Выполнение студентами программы и индивидуальных заданий по практике (в случае невыполнения указать конкретно, какие пункты не выполнены, причину их невыполнения и меры реагирования кафедры).

5. Существовал ли табельный учет посещения студентами баз практики, кто его осуществлял (табель прилагается).

6. Теоретические занятия, проведенные со студентами во время практики.

7. Экскурсии.

8. Результаты проведения практики (учебной / производственной).

9. Дополнительные сведения (случаи, когда студенты поощрялись предприятиями; жилищно-бытовые условия и т.п.).

10. Оценка эффективности проведения практики, предложения кафедры и предприятий по улучшению и дальнейшему совершенствованию практики.

№	Вид практики	Специальность (специализация)	Курс/ семестр	Нормы времени для расчёта учебных поручений	Примечания
1	Вычислительная	1-40 01 02 «Информационные системы и технологии»	1/2 2/4	6 часов в день на группу	
2	Экскурсионная	1-26 02 02 «Менеджмент»	2/4	6 часов в день на группу	Оплата командировочных расходов студентов, направляемых на практику за пределы г. Гродно, производится за счет средств факультета
3	Ознакомительная (учебная)	1-25 01 10 «Коммерческая деятельность»	2/4		
4	Технологическая (учебная)	1-25 01 10 «Коммерческая деятельность»	2/4		
5	Экскурсионная (учебная)	1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии»	2/4		
6	Языковая (учебная)	1-25 01 03 «Мировая экономика»	2/4		
7	Организационно-экономическая (учебная)	1-25 01 03 «Мировая экономика»	3/6	10 часов курсовому руководителю за подготовку и организацию практики	
8	Учётно-аналитическая (учебная)	1-25 01 04 «Финансы и кредит»	2/4		
9	Коммерческая (производственная)	1-25 01 10 «Коммерческая деятельность»	3/6		
10	Организационно-экономическая (производственная)	1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии» 1-25 01 04 «Финансы и кредит»	3/6		

Продолжение таблицы

№	Вид практики	Специальность (специализация)	Курс/ семестр	Нормы времени для расчёта учебных поручений	Примечания
11	Преддипломная (производственная)	1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии» 1-25 01 04 «Финансы и кредит» 1-25 01 03 «Мировая экономика» 1-25 01 10 «Коммерче- ская деятельность»	5/10  5/9  6/12	1 час в неделю на студента	

11. Заключение заведующего кафедрой о практике и оценка работы руководителей.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Курсовой руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Утверждено на заседании кафедры: протокол № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

12. Заключение декана факультета о практике

Декан факультета \_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Примечание: отчет предоставляется в учебный отдел не позднее 14 дней после окончания практики; отчеты по летним практикам предоставляются до 30 сентября.

Приложение 12

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА  
УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ЗА РУКОВОДСТВО  
УЧЕБНЫМИ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫМИ ПРАКТИКАМИ  
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ**

Дневная и заочная формы обучения

Учебное издание

**Карпицкая** Марина Евгеньевна  
**Сорокина** Тамара Владимировна