

Учреждение образования
«БИП – Университет права и социально-информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Учреждения образования «БИП –
Университет права и социально-
информационных технологий»

 Л.М.Хухлындина

2020 г.

Регистрационный № УД 7014.016/1101

ПРОГРАММА

научно-исследовательской практики
II ступени высшего образования (магистратура)
по специальности 1-26 80 04 «Менеджмент»
профилизация «Финансовый менеджмент»

2020 г.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Криворотько Ю.В., заведующий кафедрой экономики и бухгалтерского учета
Учреждения образования «БИП – Университет права и социально-
информационных технологий», д.э.н., доцент

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой экономики и бухгалтерского учета Учреждения образования «БИП
– Университет права и социально-информационных технологий»

(протокол № 4 от 24.11.2020);

Научно-методическим советом Учреждения образования «БИП –
Университет права и социально-информационных технологий»

(протокол № 2 от 25.11.2020)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практика магистрантов специальности по специальности 1-26 81 16 «Финансовый менеджмент» является одним из завершающих этапов в системе подготовки магистрантов и проводится в соответствии с учебным планом в пределах установленного общего срока обучения.

Образовательная программа высшего образования второй ступени с углубленной подготовкой специалиста, обеспечивающая получение степени магистра, предусматривает организацию практики по специальности в организациях финансовой сферы, а также во всех отраслях экономики (далее организациях).

Целью практики является формирование у магистрантов требуемых академических и социально-личностных компетенций, закрепление знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения в магистратуре, овладение необходимыми навыками в сферах:

- финансово-кредитной деятельности;
- организационно-управленческой деятельности;
- планово-экономической деятельности;
- инновационной деятельности.

Для магистрантов заочной формы обучения практика по специальности проводится 3 недели.

В процессе прохождения практики в организации магистрант должен изучить формы и методы экономической и финансовой работы, действующие инструктивные материалы по ее организации, научиться правильно применять их в конкретных условиях с тем, чтобы качественно выполнять задания по соблюдению действующих нормативных актов и положений на территории Республики Беларусь в области финансов и кредита.

В соответствии с этим основными задачами практики являются:

- приобретение практических и профессиональных навыков в областях: бухгалтерского финансового и управленческого учета, международных стандартов финансовой отчетности, налогообложения и финансового права;
- распределения, расчета и уплаты налогов, страхования, кредитования и осуществления финансирования;
- осуществления банковских операций, анализа основных направлений банковской деятельности, выполнения банками нормативов безопасного функционирования;
- профессиональной и биржевой деятельности на рынке ценных бумаг и т.д.

Практика магистрантов практико-ориентированной магистратуры должна способствовать:

- подготовке профессиональных кадров с высоким уровнем образования в области финансов и кредита, способных эффективно управлять процессами хозяйственной деятельности, минимизировать банковские, финансовые риски, осуществлять таможенные операции, решать сложные экономические и управленческие проблемы;
- формированию резерва руководящего персонала и специалистов финансово-кредитных, налоговых и таможенных служб.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Продолжительность практики устанавливается учебным планом. Конкретные сроки начала и окончания практики устанавливаются приказом первого проректора университета.

Руководство и контроль за ходом прохождения практики осуществляют преподаватели выпускающей кафедры. Они проводят систематический контроль работы магистрантов в течение всего времени нахождения их на базе практики.

В обязанности руководителя практики от кафедры входит:

- консультирование магистрантов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета;
- контроль хода прохождения практики;
- проверка отчета о практике, составление отзыва о работе магистранта, участие в защите отчета.

На каждой базе практики назначается ответственный руководитель практики. Непосредственное руководство практикой магистрантов осуществляют квалифицированные работники организации, назначенные общим руководителем практики.

В обязанности руководителя от организации входит:

- организация практики магистрантов в соответствии с программой;
- проверка качества работы каждого магистранта и степени овладения методами работы;
- проведение собеседований по отдельным вопросам программы практики и организация консультаций;
- оказание помощи в подборе необходимых материалов для написания магистерской диссертации;

- проверка письменного отчета по практике и заверение его своей подписью и печатью организации;
- составление краткого отзыва о работе магистранта с предоставлением на него письменной характеристики.

В течение всего периода практики магистрант ведет дневник по установленной форме, в котором отражает содержание работы, выполненной за день. Записи в дневнике должны быть конкретными, с указанием выполненных видов работ. По окончании практики дневник заверяется руководителем практики от организации. В дневнике делаются отметки о датах начала и окончания практики. Выполнение магистрантом отдельных вопросов программы практики подтверждается соответствующими материалами (первичными либо ксерокопиями), которые прилагаются к письменному отчету о прохождении практики.

Во время прохождения практики магистрант должен соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования правил по технике безопасности, соблюдение коммерческой тайны, выполнять другие законные требования, предъявляемые руководителем практики или руководством организации. К нарушителям трудовой дисциплины руководители от базы практики могут применять меры административного воздействия, сообщать о таких фактах заведующему кафедрой или декану факультета дела для принятия соответствующих мер по месту учебы.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика направлена на закрепление полученных магистрантом теоретических и прикладных знаний и представляет собой процесс сбора, анализа и обобщения актуальной статистической и практической информации, научного материала, разработки оригинальных научных идей для подготовки выпускной квалификационной работы в форме магистерской диссертации, проведения самостоятельной научно-исследовательской работы, практического участия в научно исследовательской работе коллектива исследователей и преподавателей, и предусматривает выполнение индивидуального задания.

Магистрант должен изучить следующие вопросы:

При прохождении практики в банках

1. Правовые основы деятельности банка.
2. Активные операции и активы банка.

3. Пассивные операции и ресурсы (пассивы) банка.
4. Показатели достаточности нормативного капитала банка.
5. Кредитная политика и кредитные операции банка, ее цели, задачи, стратегия и тактика.
6. Организация и финансирование инвестиций.
7. Операции банков с ценными бумагами.
8. Валютные операции банков и их состав.
9. Ликвидность банков.
10. Анализ доходов, расходов, прибыли и рентабельности банков.
11. Анализ устойчивости и надежности банка.
12. Рейтинговая оценка деятельности банка.
13. Управление кредитным риском.
15. Управление операционным риском.

У субъектов хозяйствования, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность:

1. Особенности деятельности организации, её структура.
2. Анализ финансовой деятельности организации (планирование производства и реализации продукции (работ, услуг); планирование и распределение прибыли; формирование основных и оборотных средств организации; взаимоотношения с налоговыми органами; взаимоотношения с банковской системой; финансовое планирование и отчетность).

В налоговых органах:

1. Ознакомление с порядком постановки и снятия с учета плательщиков в налоговых органах, организацией ведения личных дел плательщиков налогов.
2. Изучить порядок налогообложения и ведения налогового учета организаций и изменения, произошедшие в нем в текущем году.

В коммерческих организациях:

1. Организационная структура управления предприятием, форма собственности и подчиненность предприятия.
2. Технология и организация производства, направления деятельности предприятия, номенклатура выпускаемой продукции, ее конкурентоспособность на внешнем рынке, производственная структура предприятия.
3. Действующие нормативно-правовые акты Республики Беларусь.

4. Прогрессивные формы и методы организации финансов предприятия.

5. Состав экономических служб, их задачи и функции.

6. Организация финансов предприятия, использование финансовых инструментов деятельности предприятия.

7. Управление основным капиталом организации, порядок начисления амортизации основных средств и нематериальных активов, планирование амортизационных отчислений, оценка показателей эффективности использования основного капитала. Источники финансирования воспроизводства основного капитала.

8. Управление оборотным капиталом организации.

9. Управление и финансирование денежных расходов организации, содержание и структура затрат на производство и реализацию продукции, действующие нормативные акты по учету и планированию затрат на производство и реализацию продукции, планирование затрат на объем реализуемой продукции.

10. Состав и структура денежных доходов организации.

11. Формирование финансовых результатов организации, расчет показателей прибыли до налогообложения, чистой и нераспределенной.

12. Взаимоотношения организации с бюджетом. Законодательные и нормативные акты, регламентирующие отношения организации с налоговой инспекцией.

13. Источники формирования финансовых ресурсов организации, состав денежных фондов организации (уставный капитал, резервный капитал, фонды накопления и потребления, добавочный капитал и др.). Порядок формирования фондов. Инвестиционная политика организации.

14. Анализ источников финансирования инвестиций в основной и оборотный капитал.

15. Организация текущего финансового планирования, содержание финансового плана, порядок расчета основных статей финансового плана, порядок разработки и утверждения финансового плана.

16. Организация перспективного финансового планирования, основные финансовые документы, используемые в перспективном финансовом планировании.

17. Анализ и оценка финансового состояния организации.

18. Организация управления финансовыми и денежными потоками, формы организации безналичных расчетов.

19. Составление расчетов по финансовому планированию, по платежам в бюджет, анализ контрольно-аналитической работы финансовой службы.

20. Критическая оценка организации форм и методов финансовой и контрольной работы организации.

в финансовых органах:

1. Структура органов, включаемых в систему Министерства финансов Республики Беларусь, роль и значение местных финансовых органов в этой системе, основные законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность органов системы Министерства финансов.

2. Организационная структура финансового органа, цели и задачи его деятельности, функциональные обязанности его структурных подразделений.

3. Бюджетный процесс, его этапы и особенности на уровне местных бюджетов.

4. Анализ состава и структуры доходов и расходов местного бюджета на текущий бюджетный год, проведение сравнительного анализа доходов и расходов местного бюджета в динамике за ряд лет (не менее 3-х лет).

5. Анализ мероприятий по укреплению доходной базы местного бюджета и оптимизации его расходов.

6. Содержание бухгалтерской отчетности по исполнению местного бюджета.

в открытых акционерных обществах:

1. Организационная структура открытого акционерного общества и функции органов управления.

2. Основные направления деятельности открытого акционерного общества.

3. Устав открытого акционерного общества, размер уставного фонда, виды выпущенных акций, их номинал.

4. Финансовая отчетность открытого акционерного общества, порядок распределения прибыли, периодичность выплаты дивидендов.

5. Дивидендная политика открытого акционерного общества, анализ основных ее направлений.

6. Документы, регулирующие порядок выпуска ценных бумаг открытого акционерного общества.

8. Порядок ведения реестра акционеров.

9. Взаимоотношения открытого акционерного общества с Департаментом по ценным бумагам Министерства финансов Республики Беларусь, биржей. Отчетность открытого акционерного общества в Департамент по ценным бумагам Министерства финансов Республики Беларусь, на биржу, порядок ее заполнения.

10. Взаимоотношения открытого акционерного общества с банковской системой.

11. Финансовая отчетность открытого акционерного общества.

12. Анализ рынка акций на основе статистических данных ОАО «Белорусская валютно-фондовая биржа», Департамента по ценным бумагам Министерства финансов Республики Беларусь. По данному разделу прикладывается анализ биржевого и внебиржевого рынка акций, содержащий описание участников рынка, инструментов рынка, порядка совершения сделок с акциями, состояния его развития за последние 3 календарных года.

ИНФОРМАЦИОННО- МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Индивидуальное задание

Для каждого магистранта устанавливается индивидуальное задание, предусматривающее сбор и систематизацию практических данных необходимых для выполнения магистерской диссертации. Оно выполняется в ходе прохождения практики на конкретных материалах организации, являющейся базой практики. Содержание индивидуального задания записывается в дневнике прохождения практики руководителем практики от кафедры накануне отъезда на практику.

Индивидуальное задание оформляется отдельно от отчета по практике, его объем должен составлять 3-4 страницы машинописного текста.

Качество выполнения индивидуального задания учитывается при оценке итогов практики.

Общие требования к оформлению отчета по практике

Во время прохождения практики магистрант под контролем руководителя практики от кафедры выполняет программу практики и отражает ход ее выполнения в дневнике практики.

В конце практики, в течение последних 2-3-х дней, магистрант оформляет письменный отчет о выполнении программы практики.

Отчет магистранта о прохождении практики должен содержать максимально полно раскрывать тему практики и ее подразделов.

В течение всего периода практики магистрант проводит работу по составлению и оформлению отчета, а также ведению дневника.

Отчет должен соответствовать требованиям, предъявляемым стандартом Учреждением образования «БИП–Университет права и социально-информационных технологий» к оформлению письменных работ.

Отчет печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х97 мм). Страницы отчета нумеруются. Набор текста отчета осуществляется с использованием текстового набора Word. При этом рекомендуется использовать шрифты Times New Roman размером 14, через 1,5 интервала. Размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 10 мм.

Отчет по практике должен содержать следующие элементы:

- титульный лист (образец оформления титульного листа отчета прилагается);
- содержание;
- введение (формулируется цель и задачи прохождения практики);

- основная часть (ответы на вопросы, предусмотренные программой практики (индивидуальная часть);
- заключение (основные выводы и рекомендации по итогам практики);
- список использованных источников;
- приложения (таблицы, графики, схемы).

В отчете по практике необходимо отразить выводы и предложения магистранта по рассматриваемой проблеме. Рекомендуемый объем отчета по практике 30-35 страниц (без учета приложений).

Отчет о практике должен быть подписан магистрантом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации.

К отчету прилагается соответствующим образом оформленный дневник, где сделаны записи о ежедневно выполнявшейся работе в соответствии с планом-графиком, характеристика-отзыв руководителя практики от организации.

Отчет о прохождении практики и дневник практики, не заверенные на предприятии (организации) или оформленные с нарушением требований данных рекомендаций, не принимаются на кафедру, а магистрант к зачету не допускается.

В течение первых 10 дней после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса магистрант сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

Магистрант, получивший неудовлетворительную оценку при сдаче зачета по практике, не допускается к защите магистерской диссертации

Магистрант, проходящий практику, обязан:

1. Явиться на организационное собрание по вопросу проведения практики.
2. Своевременно записаться в деканате на предложенные базы практики, исходя из возможностей принимающих сторон.
3. Ознакомиться с программой практики, получить индивидуальное задание и дневник практики (на организационном собрании) заполнить в дневнике все реквизиты.
4. Знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики.
5. Получить направление на практику у руководителя практики от университета.
6. Своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности.

7. Явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций.

8. Выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка.

9. Вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы.

10. Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры.

11. Выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания.

12. В конце практики, в течение последних 2-х, 3-х дней, составить письменный отчет о выполнении программы практики, представить его на проверку и для подписания руководителю практики.

13. По окончании практики сдать пропуск (если выдавался), литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование.

14. В течение трех дней после прибытия с практики магистрант сдает на кафедру дневник практики и отчет по практике.

15. В течение первых 10 дней после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса магистрант сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

Приложение 1 Образец титульного листа

Учреждение образования «БИП – Университет права и социально-информационных технологий» (БИП)

УТВЕРЖДАЮ

Должность руководителя организации
(заместитель руководителя)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

_____.201____
Дата (печать организации)

ОТЧЕТ

по практике при освоении содержания образовательных программ
II ступени высшего образования (магистратуры)

на базе

(указать полное наименование предприятия либо организации)

Подготовил(а):

(Ф.И.О. курс, форма обучения)

Факультет: Экономико-правовой

Специальность: 1-26 81 16 Финансовый менеджмент

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель от
организации

(Ф.И.О., ученая степень, должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Минск 201____