

УО «Белорусский государственный экономический университет»

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор  
Белорусского государственного  
экономического университета

Е.Ф.Киреева

«27» 06 2021 г.

Регистрационный № 102-21

**ПРОГРАММА**

преддипломной практики

для студентов специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит»  
специализации 1-25 01 04 07 «Финансы и кредит  
во внешнеэкономической деятельности»

2021 г.


**СОСТАВИТЕЛИ:**

Каморник А.И., доцент кафедры финансов Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук;

**РАССМОТРЕНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

кафедрой финансов БГЭУ (протокол № 10 от 13.05.2021 г.)

Заведующий кафедрой

  
\_\_\_\_\_ Т.А.Верзубова

Советом факультета финансов и банковского дела БГЭУ (протокол № 9 от 7 июня 2021 г.)

Декан ФФБД

  
\_\_\_\_\_ Н.А.Лесневская

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики от университета

  
\_\_\_\_\_ А.М. Слюнькин

# 1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1.1 Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика студентов факультета финансов и банковского дела – это неотъемлемая часть учебного процесса и важнейшее средство формирования будущих специалистов в области финансов, налогов, банковской и контрольно-ревизионной деятельности.

Целью преддипломной практики является закрепление студентами теоретических знаний по изученным дисциплинам, а также приобретение практических навыков и опыта самостоятельной работы по избранной специальности.

В процессе прохождения практики на предприятии студент должен изучить производственную и организационную структуры предприятия, организации, учреждения, прогрессивные 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 аудита, маркетинга, финансов и кредита.

В соответствии с этим основными задачами преддипломной практики являются:

В бюджетных организациях: закрепление знаний, приобретенных студентами в процессе обучения, на основе глубокого изучения опыта работы конкретной организации, в котором студенты проходят практику, приобретение практических навыков экономиста, изучение плановой, оперативной, учетной и статистической документации, директивных и инструктивных материалов, сбор исходных данных для написания дипломной работы.

В налоговых органах: ознакомление с организационной структурой налоговых органов на местах, с правами, обязанностями, ответственностью работников; изучение особенностей организации и осуществления работы налоговиков в структурных подразделениях ИМНС; приобретение практических навыков работы налогового инспектора.

В финансовых органах: ознакомление с организационной структурой финансовых органов на местах, с правами, обязанностями, ответственностью работников; изучение особенностей организации и осуществления работы финансистов в структурных подразделениях финансового органа; приобретение практических навыков работы финансиста.

В банках: усвоение и экономическое осмысление основ организации деятельности банка; изучение порядка осуществления банковских операций, их документального оформления; приобретение практических навыков в проведении финансового анализа деятельности банка; ознакомление с деятельностью кредитно-экономических подразделений банка; проведение научных исследований и подбор материалов для дипломной работы.

В процессе выполнения программы практики студенты должны изучать

действующие законодательные и нормативные акты, инструктивные материалы и правильно их применять в конкретных условиях на практике. Собранные во время преддипломной практики материалы студенты должны проанализировать, обобщить и оформить в виде письменного отчета.

За время прохождения преддипломной практики студенты обязаны собрать и обработать необходимый материал для выполнения дипломной работы, а также выполнить индивидуальное задание от вуза.

Преддипломная практика студентов факультета финансов и банковского дела должна способствовать подготовке будущих профессионалов, в соответствии с квалификационными характеристиками, для последующей работы выпускников Белорусского государственного экономического университета в налоговых и таможенных органах, финансовой или банковской системе республики.

Студенты ФФБД проходят преддипломную практику на 4 курсе. Срок прохождения практики для очной формы обучения - 8 недель, для заочной - 4 недели. Конкретные сроки начала и окончания практики для студентов очной формы обучения устанавливаются приказом ректора университета.

Студенты-заочники самостоятельно устанавливают время прохождения аналитической практики в межсессионный период.

Настоящая программа практики составлена с учетом положений Кодекса Республики Беларусь «Об образовании», Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010г. № 860 «Об утверждении Положения о практике студентов, курсантов, слушателей», учебного плана, учебных программ дисциплин специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит».

## 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

### При прохождении практики на предприятии:

#### *Финансовая деятельность предприятия*

#### 1. Ознакомление с особенностями предприятия, его структурой:

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

– Краткая характеристика направлений деятельности предприятия, его финансовое состояние.

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

#### 2. Планирование производства и реализации продукции (работ, услуг):

– Порядок и условия заключения контрактов (договоров) на поставки сырья, материалов, выполнение работ, услуг. Взаимоотношения с поставщиками и подрядчиками. Структурные подразделения, осуществляющие эту деятельность.

– Порядок и условия заключения контрактов с заказчиками на поставки продукции и выполнение работ.

– Формы расчетов с поставщиками и заказчиками, применяемые на предприятии.

– Формирование затрат по всем видам деятельности, их состав и структура.

– Планирование выручки по всем видам деятельности предприятия. Расчет отпускных цен.

#### 3. Планирование и распределение прибыли:

– Планирование прибыли по всем видам деятельности. Совокупная прибыль и ее состав.

– Распределение и использование прибыли на предприятии. Формирование фондов денежных средств предприятия.

– Порядок отражения на синтетических счетах финансовых результатов.

#### 4. Формирование оборотных средств предприятия:

– Оборотные средства, их состав и структура.

– Порядок определения потребности в оборотных средствах.

Источники формирования оборотных средств.

– Оценка эффективности использования оборотных средств.

#### 5. Формирование основных средств предприятия:

– Наличие основных средств, их состав, структура. Планирование ввода, выбытия основных средств. Порядок исчисления износа по основным средствам. Источники формирования основных средств.

– Учет движения средств (поступление, принятие на баланс, списание, ликвидация, реализация).

6. Взаимоотношения с налоговыми органами:

– Законодательные и нормативные акты, регламентирующие налоговые отношения. Налоги, уплачиваемые предприятием, порядок их расчета, сроки уплаты.

– Отчисления в целевые фонды и порядок их расчета, срок уплаты.

7. Взаимоотношения с банковской системой:

– Нормативные правовые акты, регламентирующие взаимоотношения с банками.

– Порядок открытия расчетного (текущего) счета, валютного счета, ссудных счетов, специальных счетов.

– Кредитные отношения, их содержание: условия предоставления кредитов. Расчет платежеспособности предприятия.

– Взаимоотношения с банком по прочим операциям (депозитные операции, факторинговые операции и др.).

8. Финансовое планирование и отчетность:

– Бизнес-план предприятия, финансовые расчеты к бизнес-плану (финансовый план, инвестиционный план, стратегия финансирования).

– Годовой финансовый план предприятия, его содержание, порядок составления.

– Обязательные приложения к балансу, порядок их составления.

– Содержание оперативного финансового планирования.

– Оценка финансового состояния предприятия (ликвидность баланса, эффективность использования основных и оборотных средств, платежеспособность предприятия).

*Внеэкономическая деятельность предприятия*

1. Организация управления ВЭД предприятия и ее правовое обеспечение: Структура руководства предприятий, осуществляющих ВЭД.

– Особенности государственного регулирования внешнеэкономической деятельности предприятия. Нормативно-правовое обеспечение внешнеэкономической деятельности.

2. Финансовые аспекты деятельности предприятий, осуществляющих ВЭД:

– Организация международных расчетов (порядок открытия и ведения счетов, формы международных расчетов).

– Особенности налогообложения внешнеэкономической деятельности предприятий.

– Особенности таможенного регулирования деятельности предприятий, связанных с ВЭД.

– Валютные риски и методы управления ими.

3. Внешняя торговля предприятий. Специфика организации договорной

работы и финансовой деятельности:

- Структура и содержание внешнеторгового контракта. Выбор схемы внешнеторговой сделки.
- Анализ структуры экспорта и импорта.
- Экспортный потенциал предприятия и его стимулирование.

**При прохождении преддипломной практики в банке:**

1. Организационная структура банка:

- Организация управления банком.
- Структура подразделений и служб банка, их функциональное назначение.

2. Технические средства обработки информации, документация и документооборот:

- Технические средства, применяемые при оформлении документации по банковским операциям и для связи с вычислительным центром.
- Основные группы документов, порядок их проверки и подписания, формирования, хранения.

3. Аналитический и синтетический учет (основные документы учета, порядок ведения лицевых счетов, отражение в них операций, нумерация и регистрация).

4. Учет и оформление расчетных операций:

- Порядок открытия текущих и других счетов.
- Учет операций при осуществлении безналичных расчетов, учет межбанковских расчетов, учет операций при расчетах наличными деньгами

5. Учет депозитных и ссудных операций.

6. Учет кассового исполнения бюджета:

- Учет операций по зачислению поступающих доходов на счета бюджетов.

- Учет операций по осуществлению расходов со счетов бюджетов.

7. Учет операций по финансированию и кредитованию инвестиций, лизинговых и факторинговых операций.

8. Учет операций с ценными бумагами и иностранной валютой.

9. Учет операций по формированию собственных средств банка, доходов, расходов, прибыли:

- Учет фондов банка (уставного, резервного и др.).
- Учет доходов и расходов банка.
- Учет прибыли банка и ее использования.

10. Банк как субъект налогообложения:

- Особенности налогообложения банка.
- Налоговые и неналоговые платежи, уплачиваемые банком.
- Отчетность, предоставляемая банком в налоговые органы.

11. Бухгалтерская (финансовая) отчетность банка.

12. Организация внутреннего контроля в банке и аудит:
- Порядок осуществления предварительного, текущего и последующего внутреннего контроля в банке.
  - Организация банковского аудита. Внутренний и внешний банковский аудит Практика в кредитно-экономических подразделениях.
13. Финансовые ресурсы банка:
- Порядок формирования собственных средств банка.
  - Формирование уставного фонда банка.
  - Использование прибыли и ее капитализация.
  - Достаточность собственного капитала банка. Нормативы безопасного функционирования банков, утвержденные Национальным банком.
  - Порядок формирования привлеченных средств.
14. Получение и оформление межбанковского кредита; создание обязательных резервов, порядок их расчета и вноса.
15. Риски в деятельности банка и методы управления ими.
16. Кредитные операции банка. Кредитный портфель банка и управление им.
17. Банковские операции с ценными бумагами и иностранной валютой:
- Эмиссионные операции банков с ценными бумагами.
  - Инвестиционные операции банков с ценными бумагами.
  - Депозитарная деятельность банков.
  - Тростовая деятельность банков по ценным бумагам.
18. Расчетные, факторинговые, лизинговые и прочие операции и услуги, оказываемые банком.
19. Анализ деятельности банка:
- Анализ собственного капитала банка.
  - Анализ привлеченных средств банка.
  - Анализ кредитного портфеля банка.
  - Анализ активных операций банка.
  - Анализ доходов и расходов банка, его прибыли и рентабельности.
  - Анализ баланса банка.

### **При прохождении практики в налоговых органах:**

В начале преддипломной практики необходимо:

1. Ознакомиться со структурой ИМНС, с должностными обязанностями работников, с делопроизводством. В структурных подразделениях налогового органа студенты – практиканты должны ознакомиться с особенностями работы конкретных специалистов, основными направлениями их деятельности, изучить основные законодательные, нормативные акты, которыми они руководствуются в своей деятельности.

2. По налогообложению юридических лиц:



- Ознакомиться с порядком постановки и снятия с налогового учета, организацией ведения личных дел налогоплательщиков.

- Проанализировать состав налогоплательщиков и структуру налоговых платежей в районе (городе, области).

- Ознакомиться с порядком взимания налогов с юридических лиц (виды налогов, учет плательщиков, порядок расчета, виды льгот, сроки уплаты и предоставления отчетности).

- Ознакомиться с методикой налогообложения совместных, иностранных предприятий, банков и страховых организаций.

- Принять участие в камеральных проверках по основным видам налоговых платежей.

- Изучить порядок и методику проведения выездных налоговых проверок. Принять непосредственное участие в проведении документальной и рейдовых проверок.

- Ознакомиться с организацией работы по координации деятельности с другими контролирующими органами.

- Ознакомиться с работой по контролю за полнотой налоговых поступлений, с порядком применения финансовых санкций к нарушителям налоговой дисциплины.

### 3. По налогообложению физических лиц:

- Ознакомиться с организацией учета и налогообложения физических лиц. Изучить порядок учета и особенности взимания подоходного налога. Изучить особенности налогообложения индивидуальных предпринимателей.

- Ознакомиться с контролем за полнотой и правильностью декларирования доходов и имущества граждан. Принять участие в обследовании граждан, получающих доходы от предпринимательской деятельности, проверках правильности удержания налогов с сумм заработков, получаемых гражданами за выполнение трудовых обязанностей и приравненных к ним доходов.

- Изучить порядок учета и особенности взимания земельного налога и налога на недвижимость с физических лиц (учет плательщиков, порядок расчета, виды льгот, сроки уплаты).

### 4. По организации налогового учета и налоговой отчетности:

- Ознакомиться с порядком учета текущих налоговых платежей, начислением пеней и прочих финансовых санкций, зачислением налогов в бюджет.

- Ознакомиться с отчетностью налоговых органов, порядком ее составления и представления.

- Проанализировать сведения о недоимке и принимаемых мерах по ее устранению.

- Проанализировать результативность и эффективность работы ИМНС.

### **При прохождении практики в финансовых органах:**

При прохождении практики необходимо:

1. Ознакомиться со структурой финансового органа, с должностными обязанностями работников, с делопроизводством. В структурных подразделениях финансового органа студенты – практиканты должны ознакомиться с особенностями работы конкретных специалистов, основными направлениями их деятельности, изучить основные законодательные, нормативные акты, которыми они руководствуются в своей деятельности.

2. Ознакомиться с составом и структурой доходов и расходов местного бюджета, либо, в случае составления только сметы расходов районной администрации, с ее содержанием и доходами, аккумулированными на уровне района.

3. Изучить организацию работы по составлению проекта бюджета либо ознакомиться с особенностями работы с прогнозными показателями по смете расходов районной администрации.

4. Ознакомиться с порядком планирования источников доходной части бюджета. Принять участие в составлении прогноза поступления отдельных видов доходов на планируемый год.

5. Ознакомиться с механизмом бюджетного регулирования на уровне данного бюджета. Ознакомиться с порядком составления плана бюджетного регулирования.

6. Ознакомиться с порядком составления финансовых планов организаций и обоснованием выделяемых бюджетных ассигнований.

7. Ознакомиться с индивидуальными и сводными сметами, обоснованием расходов на содержание учреждений образования, здравоохранения, культуры.

8. Ознакомиться с источниками финансирования бюджетных учреждений, в том числе внебюджетными. Изучить порядок составления сметы внебюджетных средств бюджетного учреждения.

9. Изучить порядок составления, рассмотрения, утверждения бюджета. Ознакомиться с материалами сессии местного Совета депутатов по принятию бюджета.

10. Изучить порядок составления росписи доходов и расходов бюджета с поквартальным распределением и механизмом исполнения бюджета на ее основе.

11. Изучить организацию работы по исполнению бюджета. Ознакомиться с порядком финансирования бюджетных учреждений, порядком уточнения размеров сметных назначений в течение года.

12. Проанализировать исполнение бюджета либо сметы расходов района администрации за предыдущий период.

13. Ознакомиться с порядком предоставления индивидуальных налоговых льгот. Проанализировать категории плательщиков и причины, по которым предоставлялись такие льготы.

14. Ознакомиться с работой специалистов финансового органа по формированию и использованию целевых фондов.

15. По организации учета в финансовом органе:

- ознакомиться с учетом исполнения бюджета;
- изучить организацию учета расчетов между бюджетами;
- ознакомиться с порядком предоставления бюджетных ссуд и выделения дотаций;
- изучить содержание бухгалтерской отчетности по исполнению бюджета;
- ознакомиться с организацией контроля за ведением бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.

16. По организации финансового контроля:

- изучить виды финансового контроля и их организацию;
  - ознакомиться с порядком проведения тематической проверки.
- Оказывать содействие работникам финансового отдела в проведении различного рода контрольных мероприятий;
- ознакомиться с порядком реализации материалов проверок.

#### **При прохождении практики в бюджетных организациях:**

В начале преддипломной практики необходимо ознакомиться со структурой бюджетной организации, системой ее управления, деятельностью бюджетной организации и ее структурных подразделений, с должностными обязанностями сотрудников, с делопроизводством.

При прохождении практики необходимо изучить следующие аспекты деятельности бюджетной организации:

1. Структура и функции отделов бюджетных организаций:

- Содержание деятельности бюджетной организации, структура и функции отделов (служб).
- Права, обязанности и ответственность конкретных лиц и их служб, обеспечение преемственности в работе.

- Права распорядителей бюджетных средств.

2. Организация бухгалтерского учета в бюджетных организациях.

2.1. Общие вопросы:

- Основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету в бюджетных организациях.
- Основные положения по организации бухгалтерского учета.
- Задачи бухгалтерского учета исполнения бюджетных смет.
- Права, обязанности и ответственность главных бухгалтеров бюджетных организаций.
- Формы бухгалтерского учета, применяемые в бюджетных организациях, и порядок учета операций в них.
- Первичные бухгалтерские документы по учету исполнения бюджетных смет, их назначение, порядок оформления.

- Составление сметы доходов и расходов внебюджетных средств бюджетной организацией.

По данному разделу составляется смета доходов и расходов внебюджетных средств с обоснованием расчетов.

#### 6. Сводное планирование расходов бюджетных организаций

- Методика сводного планирования.
- Производственные показатели и нормативы при сводном финансово-бюджетном планировании.
- Составление сводной сметы расходов.
- Расчеты к бюджету при его составлении и их содержание.

Для закрепления знаний по данному разделу необходимо составить сводную смету расходов бюджетной организации с проведением всех необходимых расчетов.

#### 7. Отчетность бюджетных организаций:

- Ознакомление с формами бухгалтерской и статистической отчетности.
- Изучение порядка составления, рассмотрения и утверждения отчетности.
- Анализ отчетности организации.
- Составление сводной бухгалтерской и статистической отчетности по бюджетным, внебюджетным средствам, получаемым бюджетной организацией, от осуществления приносящей доходы деятельности и капитальным вложением.

8. Контрольно-аналитическая работа в бюджетных организациях по исполнению смет расходов и эффективности использования средств:

- Организация контрольно-аналитической работы, порядок проведения проверок.
- Формы и методы контрольно-аналитической работы.
- Оформление и реализация материалов проверок.

Изучая этот раздел студент должен принять участие в осуществлении проверок организаций, предусмотренных планами работы контролирующих органов (отделов) Материалы проверок следует приложить к отчету.

### 3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Образец оформления календарного плана находится в приложении 1.

Последовательность и длительность прохождения отдельных разделов практики устанавливаются на месте с учетом специфики работы организации и оформляются календарным планом.

**Календарный план** составляется по согласованию с руководителем практики от организации и включает вопросы, которые студент должен изучить в установленные сроки на конкретных рабочих местах и отразить в

отчете. Календарный план не позднее недельного срока с момента начала практики высылается на кафедру финансов БГЭУ для согласования с руководителем практики от БГЭУ. После согласования с руководителем от кафедры финансов календарный план утверждается руководителем от базы практики, выполнение его обязательно. Утвержденный календарный план подшивается студентом-практикантом к отчету.

В календарном плане указываются изучаемые вопросы по каждому разделу программы, время прохождения и непосредственный руководитель. При изучении специфики работы на отдельных рабочих местах в плане могут быть предусмотрены дополнительные руководители из числа специалистов соответствующих служб организации. Примерная форма календарного плана приведена в **приложении 1**.

Количество дней работы на том или ином месте прохождения практики (по подразделениям организации), последовательность рассмотрения конкретных вопросов определяются руководителем от базы практики, исходя из условий и специфики базы практики, с учетом тематики индивидуального задания студента-практиканта.

В случаях зачисления студента-практиканта на штатную должность он должен ознакомиться с работой на других участках в свободное от основной работы время. Дни, приходящиеся на субботы, для студентов-практикантов являются рабочими. В такие дни они должны обобщать изученный материал, систематизировать знания и опыт практической работы, приобретенный за рабочую неделю, оформлять отчет по практике.

Выполнение студентом отдельных вопросов программы практики подтверждается соответствующими материалами (оригиналами либо ксерокопиями), которые прилагаются к письменному отчету о прохождении практики.

В течение всего периода практики студент 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 дне начала и окончания практики. В дневнике в обязательном порядке должны найти отражение отзывы студента и руководителя практики от университета о соответствии базы практики предъявляемым требованиям.

Во время прохождения практики студент должен соблюдать правила внутреннего распорядка организации (приход на работу, перерыв на обед, уход с работы), требования правил по технике безопасности, соблюдению 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 финансов или декану факультета финансов и банковского дела для принятия соответствующих мер по месту учебы.

Ответственность за организацию практики в организации, учреждении, возлагается на начальников финансовых (экономических) служб (отделов), а там, где таковых не предусмотрено, на главного бухгалтера или его заместителя. Кроме этого, на каждом участке могут назначаться непосредственные руководители-консультанты.

Студент-практикант обязан:

1. явиться на место практики в срок, установленный университетом для начала практики;
2. изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
3. соблюдать график прохождения практики и правила внутреннего распорядка предприятия;
4. точно и добросовестно выполнять указания непосредственного руководителя практики от организации;
5. выполнять указания руководителя практики от университета;
6. выполнять самостоятельно под руководством руководителя практики от организации предусмотренную программой практики работу;
7. глубоко освоить все виды работ на конкретных участках прохождения практики;
8. полностью выполнять программу практики;
9. вести дневник прохождения практики. По окончании дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и представляется вместе с отчетом;
10. представить характеристику-отзыв за подписью руководителя от организации, учреждения;
11. составить отчет по практике, полностью отражающий содержание программы, и представить его на кафедру не позднее 3-х дней после окончания практики с необходимыми приложениями и документами;
12. к отчету прилагается дневник, индивидуальное задание.

Руководитель практики от кафедры обязан:

1. перед практикой провести со студентами организационную беседу, объяснить цель практики, порядок ее прохождения и оформления результатов;
2. перед практикой посетить все объекты практики;
3. поддерживать постоянную связь с руководителями практики от организации, учреждения, оказывать им методическую помощь;
4. консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики, ведения дневника, составления отчета о проделанной работе;
5. проверять отчеты студентов по практике;
6. представлять на кафедру письменный отчет об итогах практики с конкретными выводами и предложениями.

Организациями, предприятиями, учреждениями, где студенты проходят практику, выделяется руководитель из числа руководящих работников или высококвалифицированных специалистов.

**Календарный план прохождения преддипломной практики  
студента ФФБД**

*(курс, группа, ФИО)*

в

*(наименование организации -- базы практики)*

с « »

г. по « »

Наименование тем и вопросов	Сроки	Руководитель от организации
1. Правовые основы создания, деятельности организации	Даты начала и окончания выполнения данного раздела практики	Ф.И.О., должность
2. Организация финансовой работы на предприятии	-----/ /-----	-----/ /-----

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

Руководитель практики  
от БГЭУ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 2

*Образец оформления титульного листа отчета о прохождении*

*преддипломной практики*  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ УО  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра финансов  
Специальность финансы и кредит

Утверждаю  
Директор «.....»  
\_\_\_\_\_ ФИО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отчет**  
**о прохождении преддипломной практики**  
В  
(наименование организации)

Студент  
ФФБД \_\_\_\_\_ курс, гр. (Ф.И.О.)

подпись

Руководитель от организации  
(должность) (Ф.И.О.)

подпись

Руководитель от БГЭУ  
(должность, ученая степень) (Ф.И.О.)

подпись

МИНСК 2021