

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
Белорусского государственного
экономического университета
_____ В.Ю. Шутилин

«23» января _____ 2019 г.

Регистрационный № 4-19

ПРОГРАММА

аналитической практики

для студентов специальности 1 – 25 01 04 «Финансы и кредит»

специализации 1 – 25 01 04 01 «Финансы»

СОСТАВИТЕЛИ:

Бондарь Т.Е., доцент кафедры финансов Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент;

Волочко Н.К., доцент кафедры финансов Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент;

Якубович В.И., доцент кафедры финансов Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», доцент;

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

кафедрой финансов БГЭУ

(протокол №3 от 18.10.2018г.)

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Советом факультета финансов и банковского дела БГЭУ

(протокол № 4 от 26.12.2018г.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики БГЭУ



П.Г. Буторин

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цели и задачи аналитической практики

Аналитическая практика студентов факультета финансов и банковского дела является неотъемлемой частью учебного процесса. Она включена в систему профессиональной подготовки будущих специалистов в области финансов. Аналитическая практика должна способствовать подготовке будущих финансистов, в соответствии с квалификационными характеристиками, для последующей их работы в системе органов управления финансами.

Во время практики студенты получают возможность применить на реальных рабочих местах в коммерческих организациях различных организационно-правовых форм, налоговых органах, финансовых органах, бюджетных организациях и централизованных бухгалтериях теоретические знания, полученные во время учебы в Белорусском государственном экономическом университете, что будет способствовать их приобщению к профессиональному сообществу.

Целью аналитической практики является закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных студентами в БГЭУ и их подготовка к выполнению профессиональных функций, формирование у них профессионально значимых качеств и навыков работы в коммерческих организациях, налоговых и финансовых органах, бюджетных организациях и централизованных бухгалтериях.

Аналитическая практика студентов специализации «Финансы» проводится непосредственно на рабочих местах специалистов коммерческих организаций, налоговых и финансовых органов, бюджетных организаций и централизованных бухгалтерий в соответствии с данной программой и разработанным на ее базе индивидуальным календарным планом.

Срок прохождения практики для очной формы обучения – 4 недели, для заочной – 2 недели. Конкретные сроки проведения практики для студентов дневной и заочной формы обучения устанавливаются приказом ректора университета.

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 АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

2.1. В коммерческих организациях

а) Цели и задачи аналитической практики в коммерческих организациях

Целью практики является закрепление студентами теоретических знаний по изученным дисциплинам «Бухгалтерский учет и аудит», «Финансовый анализ», «Анализ финансовой отчетности», «Финансы» и приобретение практических навыков по дисциплинам специализации «Отраслевые финансы», «Финансовый контроль», «Финансовый менеджмент», которые будут изучаться в дальнейшем.

При достижении цели аналитической практики студенты-практиканты должны решить следующие задачи:

- ознакомиться с особенностями функционирования организации, ее местом и ролью в экономике Республики Беларусь;
- изучить производственную и организационную структуру управления организацией;
- изучить правовые основы создания, специфику деятельности организации, учетную политику и организацию бухгалтерского учета;
- усвоить и экономически осмыслить порядок организации и ведения бухгалтерского учета;
- изучить взаимоотношения организации с поставщиками и покупателями, налоговыми органами, банковской системой;
- изучить основы финансового планирования и финансового менеджмента;
- приобрести практические навыки в проведении финансового анализа деятельности организации;
- собрать информацию для написания курсовой работы по дисциплине «Корпоративные финансы» и более глубокого изучения дисциплин «Финансовый контроль», «Финансовый менеджмент»;
- ознакомиться с компьютерными программами по бухгалтерскому учету, закрепить опыт работы с электронно-вычислительной техникой и оргтехникой.

б) Содержание аналитической практики в коммерческих организациях

1. Правовые основы создания, деятельности организации и организации бухгалтерского учета.

1.1. Юридическая база формирования и функционирования организации, принадлежность к той или иной форме собственности (свидетельство о регистрации, устав организации, учредительный договор, решение о создании организации, лицензирование отдельных видов деятельности).

1.2. Организационная структура управления организацией, краткая характеристика направлений деятельности организации.

1.3. Основные технико-экономические и оперативные показатели.

1.4. Состав экономических и финансовых служб, их задачи и функции.

1.5. Учетная политика организации и организация бухгалтерского учета.

2. Взаимоотношения с поставщиками и покупателями.

2.1. Порядок и условия заключения договоров с поставщиками и заказчиком.

2.2. Формы расчетов с поставщиками и заказчиками, применяемые на предприятии (применяется ли коммерческое кредитование, в какой форме предоставляются кредиты (отсрочка платежей, прием товаров на реализацию, консигнация и другие формы кредитования), условия предоставления коммерческих кредитов, порядок оформления и механизм погашения и т.д.).

3. Взаимоотношения с налоговыми органами.

3.1. Ознакомление с порядком постановки и снятия с налогового учета.

3.2. Ознакомление с порядком осуществления текущих налоговых платежей (виды налогов, виды льгот, сроки уплаты и предоставления отчетности).

4. Взаимоотношения с банковской системой.

4.1. Виды счетов, открытых в банке: текущие (расчетные), валютные, ссудные, специальные, срочные депозитные счета, акцептованные платежные поручения, другие счета в национальной и иностранной валютах;

4.2. Кредитные отношения, их содержание, условия предоставления кредитов (порядок получения кредитов, содержание и порядок подачи в обслуживающее отделение банка кредитной заявки и сопутствующих ей документов, порядок возврата полученных банковских кредитов и уплаты процентов по ним);

4.3. Взаимоотношения с банками по прочим операциям (депозитные операции, факторинговые операции, банковские векселя и др.).

5. Организация бухгалтерского учета.

5.1. Учет долгосрочных активов.

5.2. Учет нематериальных активов.

5.3. Учет производственных запасов.

5.4. Учет расчетов по оплате труда.

5.5. Учет затрат на производство.

5.6. Учет готовой продукции (работ, услуг) и их реализации.

5.7. Учет денежных средств, расчетных операций, кредитов и займов.

5.8. Учет финансовых результатов и использования прибыли.

5.9. Учет собственного капитала и целевых средств.

5.10. Бухгалтерская отчетность.

5.10.1 Бухгалтерская отчетность в системе информационного обеспечения процесса управления деятельностью хозяйствующего субъекта;

5.10.2 Значение и требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности;

5.10.3 Подготовительные работы по составлению годовой бухгалтерской отчетности;

5.10.4 Виды отчетности, состав и порядок представления;

5.10.5 Содержание бухгалтерского баланса и обязательных приложений к нему;

5.10.6. Оценка финансового состояния организации: оценка состава, структуры и эффективности использования имущества организации (активов), оценка состава и структуры источников (пассивов), оценка формирования, распределения и использования финансовых результатов; анализ показателей платежеспособности (ликвидности), финансовой устойчивости, рентабельности; анализ финансового состояния проводить по данным бухгалтерской отчетности в динамике за три последних года.

6. Финансовое планирование и основы финансового менеджмента в организации.

6.1. Содержание финансового планирования в организации: составляются ли финансовые прогнозы, годовые (текущие) финансовые планы с поквартальной разбивкой, оперативные финансовые планы;

6.2. Ознакомление с перспективным финансовым планированием на предприятии и его основными финансовыми документами;

6.3. Ознакомление с годовым финансовым планом предприятия, порядком его составления;

6.4. Оперативное финансовое планирование (платежный календарь, кассовый план, кредитный план и др.), назначение и порядок составления;

6.5. Имеется ли в составе финансовых служб должность финансового менеджера, какие функции он выполняет.

2.2. В налоговых органах

а) Цели и задачи аналитической практики в налоговых органах

Целью аналитической практики является закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных студентами-практикантами в БГЭУ и их подготовка к выполнению профессиональных функций, формирование у них профессионально значимых качеств и навыков работы в налоговых органах.

При достижении цели аналитической практики студенты-практиканты должны решить следующие задачи:

- осуществить общее знакомство с устройством и функционированием налоговой службы Республики Беларусь;
- ознакомиться с организационной структурой налоговых органов на местах (ИМНС);
- изучить особенности организации и осуществления налоговой работы в структурных подразделениях ИМНС;
- ознакомиться с правами, обязанностями, ответственностью работников ИМНС;
- сформировать представление о работе налогового инспектора, приобрести практические навыки этой работы;
- закрепить теоретическое понимание основных элементов процесса налогообложения;
- ознакомиться с основами налогового администрирования.

За время прохождения аналитической практики студенты-практиканты обязаны:

- собрать, проанализировать, обобщить материалы о деятельности налоговой системы Республики Беларусь, конкретной ИМНС и оформить в виде письменного отчета.

б) содержание аналитической практики в налоговых органах

1. Общее знакомство с устройством и функционированием налоговой службы Республики Беларусь и работой конкретной ИМНС:

- изучить организационное устройство налоговой службы Республики Беларусь, характер ее отношений с вышестоящими органами государственного управления: Президентом Республики Беларусь, Советом Министров, Министерством финансов, Государственным таможенным комитетом, Министерством по налогам и сборам и т.п.;

- определить место налоговых инспекций в налоговой службе государства, порядок их взаимоотношений с Министерством по налогам и сборам Республики Беларусь;
- ознакомиться с функциями, структурой конкретной ИМНС;
- изучить особенности работы налоговых инспекторов, их должностные обязанности, основные направления их работы;
- изучить состав и содержание основных законодательных, нормативных актов в сфере налогообложения, которыми налоговые инспекторы руководствуются в своей деятельности;
- закрепить теоретическое понимание студентами-практикантами основных элементов процесса налогообложения: «налоги, сборы и обязательные отчисления», «субъекты налогообложения», «объекты налогообложения», «налоговые льготы», «налоговые нарушения и налоговые преступления» и т.п.

2. Знакомство с основами налогового администрирования:

- изучить права и обязанности налоговых инспекторов и плательщиков налогов, сборов, отчислений;
- изучить документооборот, связанный с регистрацией и учетом плательщиков налогов, сборов и отчислений;
- изучить основные формы и порядок ведения налоговой отчетности на уровне ИМНС;
- изучить содержание официальных форм расчета налогов и сборов, уяснить практическую значимость их унификации на территории государства;
- изучить документооборот, сопровождающий декларирование доходов плательщиков налогов, сборов, отчислений;
- изучить организацию работы ИМНС по выявлению лиц, уклоняющихся от налогов, подачи деклараций;
- изучить основы организации ИМНС налогового контроля и налоговых проверок;
- изучить используемую на практике классификацию налоговых нарушений, преступлений и систему мер ответственности за их допущение.

2.3. В финансовых органах.

а) Цели и задачи аналитической практики в финансовых органах.

Аналитическая практика студентов это необходимая часть учебного процесса и важнейшее средство формирования будущих специалистов в области финансов.

Целью аналитической практики является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами по общепрофессиональным и специальным дисциплинам, приобретение профессиональных навыков на основе изучения конкретных участков работы в финансовых органах.

Задачами практики являются:

- изучение структуры органов системы Министерства финансов Республики Беларусь, определение роли местных финансовых органов в этой системе;
- ознакомление с организационной структурой местных финансовых органов, с правами, обязанностями, ответственностью работников;
- изучение особенностей организации и осуществления работы финансистов в структурных подразделениях финансового органа.

В процессе выполнения программы практики студенты должны изучить действующие законодательные и нормативные акты, инструктивные материалы, регламентирующие деятельность финансовых органов.

Собранные во время аналитической практики материалы студенты должны проанализировать, обобщить и оформить в виде письменного отчета.

Аналитическая практика студентов факультета финансов и банковского дела должна способствовать подготовке будущих профессионалов в соответствии с квалификационными характеристиками.

б) Содержание аналитической практики в финансовых органах

В календарном плане прохождения аналитической практики необходимо предусмотреть следующие вопросы:

1. Изучить структуру органов, включаемых в систему Министерства финансов Республики Беларусь, определить роль и значение местных финансовых органов в этой системе.
2. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность финансовых органов.
3. Ознакомиться с организационной структурой финансового органа, с функциональными обязанностями его структурных подразделений.
4. Ознакомиться с должностными обязанностями работников отделов и служб финансового органа.

5. Ознакомиться с составом и структурой доходов и расходов местного бюджета на текущий бюджетный год, а в случае составления только сметы расходов районной администрации, с ее содержанием и доходами, аккумулированными на уровне района.
6. Проанализировать отклонения от показателей по доходам и расходам бюджета или от показателей сметы расходов районной администрации за предыдущие годы (3-4 года).
7. Изучить бюджетный процесс, его этапы и особенности на уровне местных бюджетов:
 - организацию работы финансового органа по составлению проекта бюджета;
 - порядок рассмотрения и утверждения бюджета на текущий год; ознакомиться с материалами сессии местного Совета по принятию бюджета;
 - организацию работы финансового органа по исполнению местного бюджета;
 - составление отчета об исполнении местного бюджета за предыдущий год; ознакомиться с материалами сессии местного Совета по принятию отчета об исполнении бюджета.
8. Ознакомиться с содержанием бухгалтерской отчетности по исполнению местного бюджета или сметы расходов районной администрации.

2.4. В бюджетных организациях и централизованных бухгалтериях.

а) Цели и задачи аналитической практики в бюджетных организациях и централизованных бухгалтериях

Основными задачами аналитической практики в бюджетных организациях являются:

- закрепление знаний, приобретенных студентами в процессе обучения, на основе глубокого изучения опыта работы конкретного учреждения, в котором студенты проходят практику;
- приобретение практических навыков работы экономиста;
- изучение плановой, оперативной, учетной и статистической документации, директивных и инструктивных материалов.

б) Содержание аналитической практики в бюджетных организациях и централизованных бухгалтериях

В календарном плане прохождения аналитической практики необходимо предусмотреть следующие вопросы:

1. Содержание деятельности бюджетной организации, структура и функции отделов (служб); права, обязанности и ответственность конкретных лиц и их служб; права распорядителей и получателей бюджетных средств.
2. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету в бюджетных организациях; задачи бухгалтерского учета исполнения смет расходов.
3. Права, обязанности и ответственность главных бухгалтеров бюджетных организаций и централизованных бухгалтерий.
4. Формы бухгалтерского учета, применяемые в бюджетных организациях.
5. Первичные бухгалтерские документы по учету исполнения смет расходов, их назначение, порядок оформления. Бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета, порядок записи в них.
6. Бухгалтерский баланс бюджетных организаций и его структура.
7. Виды смет. Бюджетная смета организации, порядок ее составления и утверждения. Особенности финансирования учреждений и организаций, находящихся на бюджетном финансировании.
8. Система оперативно-сетевых показателей и их характеристика. Порядок исчисления показателей по сети, штатам, контингенту.
9. Планирование расходов бюджетной организации; анализ состава и структуры расходов по бюджетным сметам в динамике за три года.
10. Характеристика платных работ и услуг, оказываемых учреждением, их объем.
11. Формирование доходов от внебюджетной деятельности, определение стоимости услуг.
12. Составление сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам; анализ доходов и расходов по внебюджетной деятельности не менее, чем за три года.
13. Ознакомление с формами бухгалтерской и статистической отчетности; изучение порядка составления, рассмотрения и утверждения отчетности; анализ отчетности организаций.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Примерное распределение времени и содержание разделов практики в коммерческих организациях:

№ п/п	Раздел практики	Продолжительность практики, дни	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	Правовые основы создания, деятельности организации	1	0,5
2	Взаимоотношения с поставщиками и покупателями	1	0,5
3	Взаимоотношения с налоговыми органами	1	1
4	Взаимоотношения с банковской системой	1	1
5	Организация бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности, оценка финансового состояния	14	6
6	Финансовое планирование и основы финансового менеджмента в организации	2	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 студентами-практикантами дневной формы обучения не позднее недельного срока с момента начала практики предоставляется на кафедру финансов БГЭУ для согласования с руководителем практики. 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. В субботные дни, которые для студентов-практикантов являются рабочими, они должны обобщать изученный материал, систематизировать знания и опыт практической работы, приобретенный за рабочую неделю, оформлять отчет по практике и индивидуальное задание.

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 нем 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, коммерческую тайну, 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:

- явиться на место практики в срок, установленный университетом для начала практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать график прохождения практики и правила внутреннего распорядка предприятия;
- точно и добросовестно выполнять указания непосредственного руководителя практики от организации;
- выполнять указания руководителя практики от университета;
- выполнять самостоятельно под руководством руководителя практики от организации предусмотренную программой практики работу;
- глубоко освоить все виды работ на конкретных участках прохождения практики;
- полностью выполнять программу практики;
- вести дневник прохождения практики. По окончании дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и представляется вместе с отчетом;
- составить отчет по практике, полностью отражающий содержание программы, и представить его на кафедру с необходимыми приложениями и документами;
- к отчету прилагаются дневник, индивидуальное задание.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- перед практикой принять участие в проведении организационного собрания, объяснить цель практики, порядок ее прохождения и оформления результатов;
- поддерживать постоянную связь с руководителями практики от организации, учреждения, оказывать им методическую помощь;
- консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики, ведения дневника, составления отчета о проделанной работе, подбора информации для написания курсовых работ;
- осуществлять мониторинг прохождения практики с обязательной отметкой в Журнале посещения баз практики на кафедре;
- после окончания практики проверить отчеты студентов и принять зачет;

- представить на кафедру письменный отчет об итогах практики с конкретными выводами и предложениями в течение трех дней после приема зачетов.

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

Руководитель практики от организации обязан:

- ознакомиться с программой практики;
- проверить получение студентами инструктажа по технике безопасности и охране труда, ознакомить с правилами внутреннего распорядка организации;
- оказать помощь в составлении календарного плана прохождения практики в соответствии с программой и с учетом специфических условий работы предприятия, организации, учреждения;
- обеспечить нормальные условия работы студентов, подбор руководителей на рабочих местах и контроль за их работой по руководству практикантами;
- систематически контролировать выполнение студентами программы практики и заверять подписью записи о фактически проделанной работе в дневнике;
- консультировать студентов по вопросам, предусмотренным программой практики, предоставлять им возможность пользоваться инструктивными материалами, первичными документами и другими формами отчетности, обеспечивать участие студентов в практической работе отделов, контролировать соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, проверять ведение дневников и подготовку отчета по практике и индивидуального задания, дать письменный отзыв каждому студенту по окончании прохождения практики в дневнике, заверить его печатью.

3.2. Индивидуальное задание

Индивидуальное задание устанавливается руководителем практики от кафедры накануне отъезда на практику и записывается в дневнике прохождения практики. Оно выполняется в ходе прохождения практики на конкретных материалах организации (не менее, чем за 3 года), являющейся базой практики.

В качестве темы индивидуального задания может быть предусмотрено углубленное изучение отдельных, наиболее важных вопросов, связанных с темой курсовой работы по дисциплине «Корпоративные финансы», с тематикой научно-исследовательской работы кафедры или с индивидуальными научными исследованиями студента.

Индивидуальное задание оформляется в виде отдельной структурной части отчета по аналитической практике. Его объем составляет не менее 10 страниц машинописного текста.

Качество выполнения индивидуального задания учитывается при оценке итогов практики.

3.3. Общие требования по оформлению отчета по аналитической практике

Отчет по аналитической практике оформляется по мере ознакомления студента с отдельными видами работ в соответствии с программой практики и календарным планом. Содержание отчета должно полностью соответствовать программе практики и стандарту по его оформлению.

Отчет по практике включает:

- введение, в котором должны быть определены цель и задачи практики;
- основную часть, состоящую из разделов и параграфов согласно программе;
- заключение с изложением основных выводов по практике;
- список использованной литературы;
- приложения.

Объем отчета (основная часть) – 40-50 страниц.

Отчет по практике должен содержать последовательно изложенный анализ изучаемых материалов, конкретные расчеты, проведенные лично автором. Анализ материалов и выводы практиканта должны отличаться самостоятельностью суждений.

Титульный лист оформляется в соответствии с установленной настоящей программой формой (**приложение 2**).

Отчет по практике должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации, руководителем практики от университета и руководителем (заместителем руководителя) организации. Подпись руководителя организации заверяется печатью.

Текстовая часть отчета выполняется на стандартной бумаге формата А4 на одной стороне листа.

Приложения к отчету обязательно должны иметь ссылки в тексте отчета, а также должны оформляться сквозной нумерацией. Они могут быть подшиты в отдельную папку – «Приложения к отчету по аналитической практике», которая должна содержать перечень приложений с их подробным названием и указанием номеров страниц. К обязательным приложениям относятся бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках за 3 последних года.

Также к отчету должны быть приложены следующие материалы:

- утвержденный календарный план прохождения практики;
- дневник практики (даты прибытия и убытия заверяются печатью, записи в дневнике о проделанной работе – подписью руководителя, отзыв руководителя заверяется печатью);
- индивидуальное задание.

Не проверенные руководителем от базы практики и не заверенные печатью организации отчеты к защите не допускаются.

Все материалы отчета подшиваются в следующей последовательности:

- титульный лист отчета;
- дневник о прохождении практики;
- индивидуальное задание;
- календарный план прохождения практики;
- содержание отчета со всеми обязательными разделами согласно программе;
- приложения к отчету.

3.4. Подведение итогов аналитической практики

Отчет по практике с приложениями и выполненным индивидуальным заданием должен быть представлен для регистрации на кафедру финансов в течение 3-х рабочих дней со дня ее окончания. После регистрации отчет передается руководителю от кафедры для проверки. Проверенный руководителем и допущенный к защите отчет возвращается студенту для подготовки к устной защите. В случае отрицательного отзыва отчет подлежит доработке в соответствии с письменными замечаниями руководителя.

Дифференцированный зачет студент сдает руководителю практики от кафедры.

В случае нарушения без уважительных причин установленных сроков представления отчета по практике на кафедру финансов итоговая оценка результатов практики может быть снижена.

Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении стипендии в соответствующем семестре. Если дифференцированный зачет по практике проводится после издания приказа о назначении стипендии, то поставленная оценка относится к результатам следующей сессии.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время.

Если у студента к тому же имелась академическая задолженность по двум дисциплинам по итогам предыдущей экзаменационной сессии, он подлежит отчислению из университета.

Приложение 1

Образец оформления календарного плана

**Календарный план
прохождения аналитической практики**

студента ФФБД _____
(курс, группа, ФИО)

в _____
(наименование организации -- базы практики)

с «__» _____ г. по «__» _____ г.

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
.....
4. Организация финансовой работы на предприятии	-----//-----	-----//-----

Руководитель практики
от организации

(подпись)

Ф.И.О.

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 2

*Образец оформления титульного листа отчета о прохождении
аналитической практики*

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «Белорусский государственный экономический университет»**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

«___» _____ 201 г.

**Отчет
о прохождении аналитической практики**

Кафедра финансов

Студент ФФБД
___ курс, гр. _____

_____ (Ф.И.О.)
подпись

Руководитель практики от кафедры
(должность, степень)

_____ (Ф.И.О.)
подпись

Руководитель практики от организации
(наименование организации)

_____ (Ф.И.О.)
подпись