

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

 Е.Ф. Киреева

« 21 » 06 2022 г.

Регистрационный № 164-22

**ПРОГРАММА  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность 1-25 01 04 «Финансы и кредит»

Специализации: 1-25 01 04 01 «Финансы» (для ВШУБ),

1-25 01 04 10 «Финансовый менеджмент»

СОСТАВИТЕЛЬ:

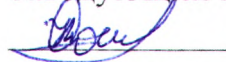
С.О. Наумчик, заведующий кафедрой налогов и налогообложения учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент.

А.А. Голуб, ассистент кафедры налогов и налогообложения учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой налогов и налогообложения (протокол № 10 от 12.05.2022 г.).

Заведующий кафедрой



С.О. Наумчик

Советом факультета финансов и банковского дела (протокол № 7 от 18.05.2022 г.).

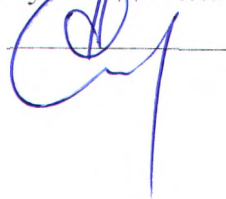
Декан ФФБД



Н.А. Лесневская

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель производственной практики



А.М. Слюнькин

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 Пояснительная записка.....                                                                                     | 4  |
| 2 Содержание преддипломной практики                                                                              |    |
| 2.1 Общие вопросы программы практики.....                                                                        | 7  |
| 2.2 Индивидуальное задание программы практики.....                                                               | 8  |
| 3 Информационно-методическая часть                                                                               |    |
| 3.1 Порядок организации и проведения практики. Подведение<br>итогов практики.....                                | 10 |
| 3.2 Оформление отчета о выполнении программы практики.....                                                       | 11 |
| Приложение А Образец оформления календарно-тематического<br>плана преддипломной практики.....                    | 15 |
| Приложение Б Образец оформления титульного листа отчета о<br>выполнении программы преддипломной<br>практики..... | 16 |
| Приложение В Образец оформления содержания отчета о<br>выполнении программы преддипломной практики               | 17 |



## 1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Одной из основных форм организации образовательного процесса при реализации образовательных программ высшего образования является преддипломная практика. Ее основной целью является овладение студентами практическими навыками, умениями и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности.

Задачами преддипломной практики являются освоение и закрепление знаний и умений студентов, полученных в учреждении высшего образования по всему курсу обучения, проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства, подготовка материалов к дипломной работе.

Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы, а также потребностью изучения методов решения экономических, управленческих и других задач.

Во время преддипломной практики студенты выполняют отдельные работы, предусмотренные должностными обязанностями квалификационной характеристики Единого квалификационного справочника должностей служащих по соответствующей должности. В период данной практики студенты могут приниматься на работу на вакантные должности в соответствии с законодательством.

Период прохождения преддипломной практики и ее продолжительность определяются согласно учебным планам по специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит» специализаций:

1-25 01 04 01 «Финансы» (для ВШУБ),

1-25 01 04 10 «Финансовый менеджмент».

Преддипломную практику студенты проходят в организациях, соответствующих профилю образования.

Аналитическая практика организуется в соответствии с:

1) Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 г. №243-З;

2) Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утверждённом постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03 июня 2010 г. №860;

3) Положением о практике студентов учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденном приказом ректора БГЭУ от 27 сентября 2018 г. №993-А;

4) Образовательным стандартом высшего образования ОСВО 1-25 01 04-2013;

5) Учебными планами специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит».

В ходе прохождения преддипломной практики должны быть сформированы следующие компетенции, определенные образовательным стандартом высшего образования ОСВО 1-25 01 04-2013, в разрезе видов деятельности:

***Проектно-аналитическая деятельность:***



– ПК-5. Систематизировать статистические материалы, характеризующие количественные и качественные показатели деятельности организации и ее подразделений; изучать результаты работы организации и ее структурных подразделений и сопоставлять их с показателями других организаций; выявлять внутрихозяйственные резервы и разрабатывать мероприятия по их использованию.

– ПК-6. Проводить оперативный экономический анализ хода выполнения плановых заданий и мероприятий по использованию резервов повышения эффективности производственно-хозяйственной деятельности; разрабатывать предложения по внесению соответствующих корректировок в планы организации и отдельных подразделений в случае изменения производственно-хозяйственной ситуации.

– ПК-7. Обосновывать мероприятия по внедрению передовых методов хозяйствования, методов и приемов труда, улучшению организации и обслуживанию рабочих мест, созданию благоприятных условий труда.

***Планово-экономическая деятельность:***

– ПК-9. Проводить комплексный экономический анализ всех видов деятельности организации и разрабатывать меры по эффективному использованию ресурсов, производственных мощностей с целью повышения эффективности производственно-хозяйственной деятельности.

***Финансово-кредитная деятельность:***

– ПК-12. Анализировать действие инструментов денежно-кредитной политики, эффективность организации денежного оборота, деятельность кредитно-финансовых организаций, их показатели; организовывать работу в сфере предоставления банковских и финансовых услуг на всех сегментах рынка.

– ПК-13. Организовывать работу по составлению и исполнению бюджета, составлению и исполнению смет бюджетных организаций; обеспечивать организацию финансового контроля на всех стадиях планирования и исполнения бюджета.

– ПК-14. Разрабатывать финансовую стратегию субъектов хозяйствования всех видов собственности; составлять финансовые планы субъектов хозяйствования, рассчитывать объемы денежных доходов и расходов субъектов хозяйствования и источники их финансирования; использовать методы финансового анализа, планирования и прогнозирования, финансового контроля в практике управления финансовым состоянием организации.

– ПК-15. Рассчитывать собственные источники финансирования капитальных вложений и обосновать размеры привлекаемых ресурсов; составлять комплект финансовых расчетов к бизнесплану и обосновать его реальность.

– ПК-16. Организовывать работу по проведению мероприятий государственного контроля (надзора) и аудита в финансовой, бюджетно-налоговой, денежно-кредитной и валютной сферах.



– ПК-17. Организовывать работу по страхованию, проводить оценку ситуации на страховом рынке, разрабатывать и применять правила страховой деятельности и системы перестрахования.

– ПК-18. Выполнять профессиональные обязанности по расчету налоговой базы и налогов на основе действующего налогового законодательства и других нормативно-правовых актов о налогах и сборах, анализировать налоговое законодательство, сопоставлять положения отдельных норм, анализировать и оценивать налоговую нагрузку субъектов хозяйствования, а также налоговые риски участников налоговых отношений, осуществлять мероприятия по их снижению.

***Организационно-управленческая деятельность:***

– ПК-19. Работать с юридической литературой и трудовым законодательством.

– ПК-21. Анализировать и оценивать собранные в ходе профессиональной деятельности данные.

– ПК-24. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, основные проблемы дисциплин, определяющих конкретную область его деятельности, видеть их взаимосвязь в целостной системе знаний.

## 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1 Общие вопросы программы практики

Программа преддипломной практики ориентирована на формирование у студентов практических умений и навыков, закрепление теоретических знаний по таким учебным дисциплинам как «Финансовый менеджмент», «Контроллинг», «Антикризисный финансовый менеджмент», «Финансовый контроль».

Преддипломную практику студенты специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит» проходят в индивидуальном порядке. Кафедра налогов и налогообложения осуществляет учебно-методическое руководство практикой, оказывает помощь в выборе базы практики, назначает руководителя от университета, составляет графики прохождения практики, определяет порядок приема дифференцированного зачета по итогам практики.

Базой для прохождения практики могут быть юридические лица и субъекты, соответствующие профилю подготовки студентов по специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит», независимо от форм собственности. С базами практики должен быть заключен договор за 1 месяц до начала ее прохождения в 2-ух экземплярах.

В ходе прохождения преддипломной практики студент должен с учетом специфики базы практики осветить следующие аспекты:

1) Провести комплексный экономический анализ всех видов деятельности организации и разработать меры по эффективному использованию ресурсов, производственных мощностей с целью повышения эффективности производственно-хозяйственной деятельности.

2) Охарактеризовать работу по составлению и исполнению бюджета организации (ее финансовых планов). Охарактеризовать систему внутреннего финансового контроля на всех стадиях планирования и исполнения бюджета.

3) Разработать финансовую стратегию субъекта хозяйствования, рассчитывать объемы денежных доходов и расходов организации. Определить источники их финансирования.

4) Дать оценку используемым в практике управления финансовым состоянием организации методам финансового анализа, планирования и прогнозирования, финансового контроля.

5) Рассчитывать собственные источники финансирования капитальных вложений и обосновать размеры привлекаемых ресурсов.

6) Составить комплект финансовых расчетов к бизнес-плану и обосновать его реальность.

7) Охарактеризовать состояние финансовых взаимоотношений базы практики со страховыми организациями, государственным бюджетом, государственными внебюджетными фондами.



8) Охарактеризовать используемую в организации методику управленческой кризис-диагностики:

- проанализировать влияние внешних и внутренних факторов на деятельность организации;
- оценить влияние системы бухгалтерского и налогового учета на деятельность организации;
- оценить надежность системы внутреннего контроля;
- проанализировать операции со связанными сторонами;
- оценить вероятность банкротства.

9) Оценить методический инструментарий управления финансовыми рисками в организации:

- охарактеризовать приемы и способы измерения уровня риска;
- исследовать систематические и несистематические финансовые риски организации;
- изучить механизмы нейтрализации финансовых рисков;
- отразить особенности управления отдельными видами рисков (кредитным риском, риском заимствования, риском ликвидности, рыночными рисками, рисками инвестиционным проектом и др.).

10) Разработать и согласовать с руководителем практики от организации предложения по совершенствованию системы управления финансами и по повышению экономической эффективности деятельности организации.

## ***2.2 Индивидуальное задание программы практики***

Индивидуальное задание может варьироваться в зависимости от будущей профессии студента и особенностей принимающей организации. Практикант может вносить предложения по формированию перечня задач, исходя из направления собственной научной деятельности в рамках специальности (дипломной работы).

Задание может включать задачи по:

- 1) сбору различной информации, необходимой для выполнения курсовых и исследовательских работ;
- 2) изучению организации делопроизводства, основных правил организации документооборота, порядка подготовки и оформления решений на уровне базы-практики;
- 3) подготовке предложений по совершенствованию деятельности базы-практики;
- 4) ознакомлению с локальными актами базы-практики;
- 5) изучению организации научно-исследовательской и инновационно-инвестиционной деятельности на уровне базы-практики;
- 6) сравнению показателей деятельности исследуемой организации со среднеотраслевыми значениями (со значениями показателей организации-эталона, с нормативными значениями показателей);



7) оценке средств коммуникации и их использования в процессе управления субъектом.

### **3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

#### ***3.1 Порядок организации и проведения практики. Подведение итогов практики***

Подготовительная работа по преддипломной практике включает:

1) Выбор базы практики и распределение студентов по местам практики.

Студенты выбирают базу практики самостоятельно либо распределяются кафедрой налогов и налогообложения по имеющимся местам практики. При условии самостоятельного выбора базы практики обучающийся должен предоставить в университет гарантийное письмо организации, готовой принять на практику студента. С данной организацией заключается договор в двух экземплярах.

2) Закрепление студентов за руководителями практики от университета проводит кафедра налогов и налогообложения.

3) До начала прохождения практики кафедрой налогов и налогообложения со студентами проводятся организационные собрания, на которых рассматриваются вопросы, связанные с ее проведением (указываются цели и задачи практики, характеризуется ее программа, называются базы практики, даются указания по заполнению документов и др.). В ходе собрания студенты обеспечиваются программами практики (либо указывается адрес размещения программы в электронном виде в сети Интернет), дневниками, направлениями на практику, индивидуальными заданиями.

Непосредственное руководство практикой студентов на объекте (базе практики), в структурном подразделении организации осуществляет опытный работник организации, который назначается приказом руководителя организации. На студентов в период практики распространяются законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка организации, а на студентов, принятых на работу на вакантные должности, распространяется также законодательство о труде.

В первый день практики студент вместе с руководителем практики от организации составляет календарно-тематический план, учитывающий вопросы программы практики, баланс времени и особенности работы базы практики. Примерная структура календарно-тематического плана представлена в приложении А.

Во время прохождения практики студент под контролем непосредственного руководителя практики от организации выполняет программу практики и отражает ход ее выполнения в дневнике прохождения практики. Все разделы дневника должны быть заполнены, подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью в установленных местах.

До окончания практики студент обязан составить письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет должен быть подписан студентом,



непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации, а также заверен печатью.

По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом. Отзыв заверяется печатью (штампом) с названием организации.

В период практики руководитель практики от кафедры налогов и налогообложения обязан:

- осуществлять контроль за прохождением практики и выполнением программы;

- оказывать студентам методическую и организационную помощь в выполнении программы практики, заполнении дневника и подготовке отчета.

После окончания практики в течение двух недель в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры (защита отчета по практике). Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет студент может сдавать руководителю практики от кафедры в течение первых двух недель следующего учебного года. Конкретные сроки устанавливаются приказом ректора учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

Для проведения дифференцированного зачета студент по окончании практики представляет на кафедру:

- 1) дневник практики;
- 2) календарно-тематический план;
- 3) отчет о выполнении программы практики;
- 4) письменный отзыв непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики студентом.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, повторно направляется на практику в свободное от обучения время.

### ***3.2 Оформление отчета о выполнении программы практики***

Отчет о выполнении программы практики оформляется на листах формата А4 со следующими полями: верхнее и нижнее — 2 см, левое — 3 см, правое — 1 см. Межстрочный интервал – одинарный; шрифт 14 пунктов, Times New Roman с выравниванием по ширине. Абзацный отступ — 1,25.

Нумерация страниц проставляется снизу по центру. На титульном листе нумерация отсутствует.

Отчет о выполнении программы практики должен состоять из:

- титульного листа;
- содержания;



- введения;
- основной части;
- заключения;
- списка использованных источников;
- приложений (при необходимости).

Образец оформления титульного листа приведен в приложении Б. Образец оформления содержания приведен в приложении В.

Во введении отражается актуальность прохождения практики для студента, обозначаются цель и задачи практики, указываются методы сбора и обработки информации, дается характеристика информационной базы, которая легла в основу отчета о выполнении программы практики.

Основная часть включает два раздела и отражает степень выполнения программы практики:

1) Общие вопросы программы практики. Общие вопросы программы практики детализируются в подразделах.

2) Индивидуальное задание.

При раскрытии вопросов программы практики в обязательном порядке необходимо использовать графические объекты, отражающие собранный и переработанный студентом цифровой материал. В отчете о выполнении программы практики должны быть минимум 1 таблица и 1 рисунок, оформленные в соответствии с нижеприведенными требованиями. Сканирование графических объектов не допускается. Они должны быть подготовлены с использованием средств Microsoft Word. На все графические объекты должны быть ссылки по тексту.

### Пример оформления таблиц

Успеваемость студентов по итогам ознакомительной практики представлена в таблице 1.1.

**Таблица 1.1 — Успеваемость студентов по итогам ознакомительной практики**

| База практики              | Количество студентов, защитивших отчет по практике на |                |                           |
|----------------------------|-------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|
|                            | отличные оценки                                       | хорошие оценки | удовлетворительные оценки |
| Коммерческие организации   | 23                                                    | 1              | -                         |
| Государственные органы     | 5                                                     | -              | -                         |
| Некоммерческие организации | 2                                                     | -              | -                         |

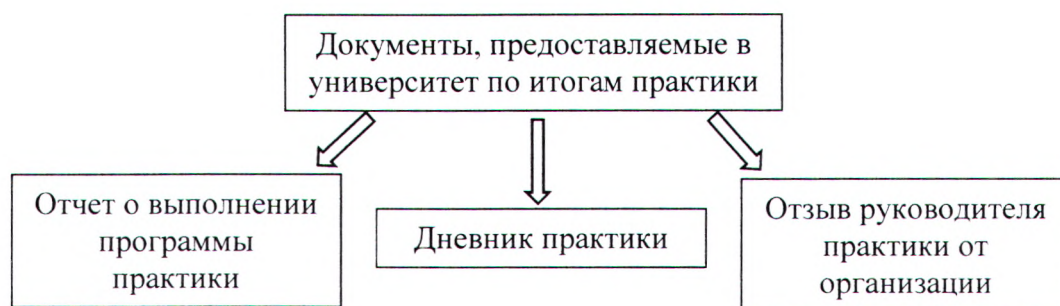
Примечание — Источник: собственная разработка на основе зачетной ведомости.



Название таблицы приводится без абзацного отступа, размер шрифта — 13, начертание — полужирное. Выравнивание по ширине. Показатели таблицы, а также примечание оформляются 12 шрифтом. Примечание выравнивается по центру. Ссылка на графический объект по тексту продемонстрирована в абзаце, который предшествует названию таблицы. Первая цифра номера таблицы указывает на то, что она относится к первому разделу отчета, а вторая — на порядковый номер таблицы в первом разделе условного отчета.

### Пример оформления рисунков

Перечень обязательных документов, подлежащих предоставлению в университет в течение двух недель после окончания практики, отражен на рисунке 1.1.



**Рисунок 2.3 — Обязательные документы по итогам практики**

Примечание — Источник: собственная разработка на основе [2].

Номер рисунка указывает на то, что он является третьим рисунком второго раздела условного документа. Название рисунка приводится полужирным начертанием. Размер шрифта составляет 13. Цифра в квадратных скобках в примечании указывает на то, что рисунок составлен на основе литературного источника, который приведен в условном списке использованных источников под 2 номером.

В заключении логически и последовательно излагаются теоретические и практические выводы по каждому разделу отчета по практике.

Список использованных источников приводится к отчету в обязательном порядке. В него должно быть включено не меньше 10 источников, 5 из которых должны быть нормативно-правовыми актами, имеющими связь с содержанием программы практики. На каждый источник должна быть ссылка по тексту. Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», а также ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов». Для удобства оформления списка литературы рекомендуется воспользоваться ссылкой



<https://vak.gov.by/bibliographicDescription>. Примеры оформления отдельных источников приведены ниже в таблице 1.

В приложениях можно привести графические объекты, которые составляют более 2/3 листа, а также формы отчетности, из которых были взяты статистические данные для подготовки основной части отчета по практике. Данный раздел не является обязательным. При использовании приложений на каждое из них в тексте должна быть сделана ссылка. Например: «Образец оформления титульного листа расположен в приложении А».

**Таблица 1 — Образцы оформления библиографического описания**

| Характеристика документа                | Пример библиографического описания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Издания с одним, двумя и тремя авторами | Дробышевский, Н.П. Ревизия и аудит: учеб-метод. пособие / Н.П. Дробышевский. — Минск: Амалфея: Мисанта, 2016. — 415 с.                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                         | Гринин, Л.Е. Социальная макроэволюция: генезис и трансформации Мир-Системы / Л.Е. Гринин, А.В. Коротаев. — Изд. 2-е. — М.: URSS, 2016. — 567 с.                                                                                                                                                                                                                         |
|                                         | Дьяченко, Л.С. Методические рекомендации по подготовке и сдаче государственного экзамена по педагогике / Л.С. Дьяченко, Н.К. Зинькова, Р.В. Загорулько. — Витебск: Витеб. гос. ун-т, 2016. — 53 с.                                                                                                                                                                      |
| Электронные ресурсы удаленного доступа  | Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <a href="http://www.pravo.by">http://www.pravo.by</a> . — Дата доступа: 24.06.2019.                                                                                                                                                                                    |
| Кодексы                                 | Кодекс Республики Беларусь о земле, 23 июля 2008 г., № 425-3: принят Палатой представителей 17 июня 2008 г.: одобр. Советом Респ. 28 июня 2008 г.: в ред. Закона Респ. Беларусь от 31.12.2014 г., № 372-3 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2019. — Дата доступа: 20.11.2019. |

Примечание — Источник: собственная разработка на основе [18].

Приложения располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. Каждое приложение начинается с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанного прописными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который размещается с новой строки по центру листа с прописной буквы. Приложения обозначаются буквами русского алфавита.



## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Образец оформления календарно-тематического плана преддипломной практики

#### Календарно-тематический план преддипломной практики

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

студента \_\_\_\_\_  
(ФИО)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| Дата<br>(период) | Наименование вопросов<br>(вид работ, задание) | Руководитель,<br>оказывающий содействие в<br>выполнении задания<br>(ФИО, должность) |
|------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                               |                                                                                     |
|                  |                                               |                                                                                     |
|                  |                                               |                                                                                     |
|                  |                                               |                                                                                     |
|                  |                                               |                                                                                     |
|                  |                                               |                                                                                     |

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О. руководителя

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Образец оформления титульного листа отчета о выполнении программы преддипломной практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О. (подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Кафедра налогов и налогообложения  
Специальность «Финансы и кредит»

### ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студент

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

Руководитель практики от  
организации, (должность) \*\*

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
*подпись* \*

Руководитель практики от  
университета, (ученая степень,  
ученное звание, должность) \*\*

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
*подпись* \*

МИНСК 20 \_\_\_\_ \*\*\*

Примечание: \* – на титульном листе отчета слова «подпись» быть не должно.

\*\* – вместо скобок пишутся реальные данные.

\*\*\* – курс, год и номер группы на титульном листе приводятся без подчеркиваний.

Титульный лист не обрамляется. Приведенная выше рамка используется исключительно для обозначения контуров листа. Размеры шрифтов, абзацные отступы и выравнивания соответствуют принятому стандарту оформления



## **ПРИЛОЖЕНИЕ В**

### **Образец оформления содержания отчета о выполнении программы преддипломной практики**

#### **СОДЕРЖАНИЕ**

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| Введение.....                                              | 3  |
| 1 Общие вопросы программы практики.....                    | 4  |
| 2 Индивидуальное задание программы практики.....           | 12 |
| Список использованных источников.....                      | 17 |
| Приложение А Бухгалтерский баланс ОАО «Чудо-практика»..... | 20 |