

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

учреждения образования

«Белорусский государственный
экономический университет»

 А.В. Егоров

« 23 » 12 2025г.

Регистрационный № 366-26

ПРОГРАММА
АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ
для специальности 6-05-0411-02 «Финансы и кредит»
профилизаций «Налоги и налогообложение», «Финансовый менеджмент»

СОСТАВИТЕЛИ:

Т.А. Езерская заведующий кафедрой налогов и налогообложения учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент.

О.Ф.Косач, доцент кафедры налогов и налогообложения учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент.

Е.А.Атрашонок, старший преподаватель кафедры налогов и налогообложения учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

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

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

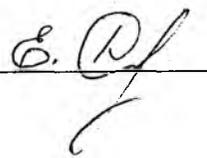
Кафедрой налогов и налогообложения учреждения образования Белорусского государственного экономического университета
(протокол № 5 от 11.12.2025 г.)

Зав. кафедрой  Т.А.Езерская

Советом факультета финансов и банковского дела учреждения образования Белорусского государственного экономического университета
(протокол № 3 от 22.12.2025 г.)

Декан факультета  Н.А.Лесневская

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики БГЭУ  Е.В. Кочергина

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цель аналитической практики: является овладение студентами практическими навыками, умениями и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности.

Программа аналитической практики разработана в соответствии с:

- Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 г. №243-З (в ред. Законов Республики Беларусь от 14.01.2022 № 154-З, от 06.03.2023 № 257-З);

- Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утверждённом постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03 июня 2010 г. № 860 (в ред. постановлений Совмина от 04.08.2011 № 1049, от 09.12.2011 № 1663, от 11.09.2012 № 844, от 08.05.2013 № 356, от 22.08.2013 № 736, от 15.08.2017 № 613, от 19.07.2021 № 408);

- Положением о практике студентов учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденном приказом ректора БГЭУ от 13 сентября 2023 г. № 672;

- Образовательным стандартом высшего образования ОСВО 6-0411-01-2023;

- Учебными планами специальности 6-05-0411-02 «Финансы и кредит».

1.2. Задачи аналитической практики: формирование у студентов практических умений и навыков по таким учебным дисциплинам как «Эконометрика», «Налоги и налогообложение», «Финансы, учет и отчетность бюджетных организаций», «Бухгалтерский учет в банках», «Финансовый менеджмент», «Финансовый анализ», «Страховое дело», «Рынок ценных бумаг / Цифровые финансовые активы», «Налоговый учет и отчетность» и др. закрепление теоретических знаний, освоение первичных навыков по избранной специальности, формирование навыков работы с нормативно-правовыми актами, документами, проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности, а также оформления отчетов по установленным стандартам.

В результате прохождения практики студент должен

знать

- теоретические основы и принципы организации финансов;
- нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию финансов в Республике Беларусь;
- методики анализа, планирования и алгоритмы принятия управленческих решений;
- теоретические и методологические основы планирования;
- основы организации внешнеэкономической и страховой деятельности.

уметь:

- обосновывать оптимальную организационную систему управления хозяйствующем субъектом;

- проводить анализ обеспеченности и эффективности использования материальными и трудовыми ресурсами субъекта хозяйствования;
- экономически обосновывать необходимость принятия управленческих решений по управлению финансовыми ресурсами организации;
- разрабатывать операционные и финансовые планы, контролировать порядок исполнения планов и проводить анализ отклонений от планов и смет.

иметь навык:

- управления затратами центров ответственности организации;
- выполнять необходимые экономические расчеты по анализу материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- применять на практике инструменты планирования;
- документального оформления взаимоотношений с контрагентами организациями.

1.3. Продолжительность аналитической практики: 4 недели. Аналитическая практика проходит на третьем курсе во втором семестре.

1.4. Требования к содержанию и организации практики в соответствии с образовательным стандартом.

В ходе прохождения аналитической практики должны быть сформированы определенные профессиональные навыки и компетенции, определенные образовательным стандартом высшего образования ОСВО 6-0411-02-2023:

Владеть основами исследовательской деятельности, осуществлять поиск, анализ и синтез информации;

Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных технологий;

Работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия;

Проявлять инициативу и адаптироваться к изменениям в профессиональной деятельности;

Обладать способностью анализировать процессы государственного строительства в разные исторические периоды, выявлять факторы и механизмы исторических изменений, определять социально-политическое значение исторических событий (личностей, артефактов и символов) для современной белорусской государственности, в совершенстве использовать выявленные закономерности в процессе формирования гражданской идентичности;

Обладать современной культурой мышления, гуманистическим мировоззрением, аналитическим и инновационно-критическим стилем познавательной, социально-практической и коммуникативной деятельности, использовать основы философских знаний в профессиональной деятельности, самостоятельно усваивать философские знания и выстраивать на их основании мировоззренческую позицию;

Применять информационные технологии управления компьютерной системой, использовать офисные программные продукты в профессиональной деятельности;

Использовать основные математические понятия и методы вычислений для анализа и моделирования экономических процессов;

Оперировать основными понятиями и методами статистики, применять статистический инструментарий для количественной оценки массовых социально-экономических явлений и процессов, устанавливать статистические закономерности их развития;

Понимать мотивы поведения субъектов рыночной экономики, особенности экономических процессов в Республике Беларусь и других странах, анализировать экономическую информацию, применять полученные теоретические знания в качестве методологической основы изучения прикладных экономических дисциплин;

Понимать поведение потребителей и организаций в рыночной экономике, механизмы ценообразования на товарных и ресурсных рынках, условия общего экономического равновесия, направления, инструменты и границы государственной микроэкономической политики, применять теоретические знания для принятия оптимальных решений в условиях экономического выбора;

Понимать механизмы функционирования агрегированных рынков и инструменты бюджетно-финансовой, налоговой и денежно-кредитной политики, анализировать макроэкономические процессы, происходящие в Республике Беларусь и других странах, оценивать результаты макроэкономической политики;

Определять и анализировать современные тенденции развития международной экономики, осуществлять выбор оптимальных инструментов регулирования внешнеэкономической деятельности;

Понимать особенности и механизм функционирования национальной экономики, оценивать ресурсный потенциал и конкурентные преимущества, определять тенденции и перспективы ее развития для решения текущих экономических проблем и реализации стратегических целей и задач социально-экономического развития;

Понимать действие инструментов денежно-кредитной политики, организацию денежного оборота, выполнять профессиональные действия в сфере оказания финансовых и банковских услуг;

Обобщать финансовые данные и разрабатывать обоснованные инвестиционные решения, направленные на рост капитализации банка и реализацию его инвестиционной политики;

Понимать сущность финансовой политики государства, содержание и принципы финансового планирования, сущность, содержание и функции финансов организаций реального сектора экономики, анализировать практику использования финансов для регулирования процесса воспроизводства;

Осуществлять расчет налоговой базы и сумм налогов, составлять налоговую отчетность, вести регистры налогового учета, формировать налоговый календарь и производить своевременное погашение налоговых обязательств перед бюджетом;

Применять методы планирования и мобилизации доходов и расходов бюджета, анализировать количественные и качественные параметры бюджета, показатели использования государственных внебюджетных фондов, владеть методикой бюджетно-финансового планирования;

Применять основные методы защиты населения от негативных факторов антропогенного, техногенного, естественного происхождения, принципы рационального природопользования и энергосбережения, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

Оформлять первичные учетные документы, применять методики оценки и учета активов, собственного капитала, обязательств, доходов и расходов хозяйственной деятельности организаций государственного и реального секторов экономики.

Использовать методики финансового менеджмента для оценки активов, обоснования инвестиционных решений, выбора источников и структуры финансирования; анализировать финансовые риски и применять финансовые инструменты для их снижения.

Обобщать и оценивать финансовые показатели деятельности субъектов хозяйствования на основе количественных и качественных методов, выявлять перспективные направления деятельности и резервы роста организации.

Применять методы расчета цен на продукцию предприятия в конкретных рыночных условиях, определять ценовую стратегию предприятия, принимать управленческие решения с учетом предстоящих изменений затрат, цен и условий рынка.

Использовать методы установления цен на продукцию, работы, услуги с учетом особенностей их определения на национальном рынке.

Определять основные составляющие страховой премии по рисковому и накопительным видам страхования, оценивать размеры страховых резервов, эффективность страховых операций и финансовую устойчивость страховой организации.

Понимать организацию страхового дела, сущность и назначение актуарных расчетов, условия заключения договора страхования, осуществлять различные виды личного, имущественного страхования, страхования ответственности.

Анализировать информацию финансовых рынков, применять методы оценки ценных бумаг и методики оценки рисков, связанных с использованием финансовых инструментов.

Оперировать научными понятиями и категориями в сфере налогообложения, анализировать закономерности и тенденции развития национальной и зарубежных налоговых систем.

Разрабатывать стратегию поведения инвесторов и организаций с учетом особенностей применения особых налоговых режимов, специфики налогообложения отдельных сфер, отраслей и регионов.

Применять знания основных актов законодательства в сфере противодействия коррупции для выработки и реализации мер по ее предупреждению.

Аналитическую практику студенты дневной и заочной формы получения образования специальности 6-05-0411-02 «Финансы и кредит» профилизируют «Налоги налогообложение», «Финансовый менеджмент» проходят в организациях, соответствующих профилю образования. К ним относятся:

- 1) Органы государственного управления.
- 2) Банки и небанковские кредитно-финансовые организации.
- 3) Страховые организации.
- 4) Организации реального сектора экономики.
- 5) Институты, обеспечивающие функционирование и регулирование финансового рынка.
- 6) Некоммерческие организации, являющиеся органом самоуправления в объединениях финансистов-практиков.
- 7) Иные субъекты, осуществляющие деятельность, соответствующую профилю подготовки специалистов по специальности 6-05-0411-02 «Финансы и кредит».

Иностранные студенты по предложению кафедры налогов и налогообложения могут проходить практику за пределами Республики Беларусь.

Организации в части проведения практики должны отвечать следующим требованиям:

- наличие структур по профилю специальности 6-05-0411-02 «Финансы и кредит»;
- возможность квалифицированного руководства практикой студентов;
- возможность предоставления студенту на время практики рабочего места;
- предоставление студентам возможности пользования имеющейся литературой, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;
- наличие (при необходимости) жилищного фонда.

Закрепление студентов за руководителями практики от кафедры налогов и налогообложения проводится приказом ректора о проведении практики.

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, производится ознакомление с распределением по базам 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. Конкретные сроки прохождения практики определяются графиком образовательного процесса, который утверждается ректором на каждый учебный год.

Прохождение практики в иные сроки допускается в исключительных случаях с разрешения ректора университета на основании заявления студента с указанием конкретных причин переноса сроков прохождения практики,

согласия декана факультета и заведующего кафедрой. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа о переносе является заявление студента, согласованное с заведующим кафедрой и деканом факультета, отражающие причины необходимости переноса сроков практики. Перенесенная практика организовывается в полном соответствии с данной программой практики.

Непосредственное руководство практикой студентов в 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 подписью руководителя практики от организации и скрепляется печатью.

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 дневной и заочной формы получения высшего образования сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры (защита отчета по практике). Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет студент дневной формы может сдавать

руководителю практики от кафедры в течение первых двух недель следующего учебного года. Конкретные сроки устанавливаются приказом ректора.

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;
- 5) копию приказа о назначении руководителя практики в организации.

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.

1.5. Особенности прохождения практики обучающимися заочной формы получения высшего образования.

Обучающиеся заочной формы получения высшего образования проходят аналитическую практику в межсезонный период.

2 СОДЕРЖАНИЕ АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

В ходе прохождения аналитической практики студент должен раскрыть вопросы по нижеприведенным темам. Перечень тем зависит от специфики базы практики.

Если базой практики выбрана **коммерческая организация**, то студенту необходимо осветить следующие вопросы:

1) Организация финансовой работы:

- структура управления организацией;
- структура финансовых служб;
- содержание финансово-аналитической и плановой работы;
- должностные характеристики работников финансовых служб (отделов, управлений).

2) Расходы и затраты организации:

- раскрыть порядок расчета себестоимости и отражение затрат (расходов) на счетах бухгалтерского учета;

- проанализировать состав и структуру затрат на производство продукции, расходов на реализацию и управленческих расходов;

- установить и количественно измерить факторы, повлиявшие на изменение расходов и затрат (объем производства и реализации, уровень себестоимости, изменение цен, структуры выпускаемой продукции и др.);

- проанализировать состав, динамику и структуру расходов по видам деятельности;

- сопоставить темпы роста себестоимости реализованной продукции, расходов на реализацию, управленческих расходов с темпами роста выручки от реализации продукции (работ, услуг);

- охарактеризовать порядок планирования себестоимости выпуска, основных статей расходов на реализацию, себестоимости реализованной продукции;

- охарактеризовать документальное оформление расходов и затрат в организации.

3) Выручка, доходы, прибыль и рентабельность организации:

- проанализируйте состав, структуру динамику доходов организации;

- охарактеризуйте порядок планирования выручки исследуемой организации;

- проанализируйте порядок формирования и распределения прибыли исследуемой организации;

- рассчитайте безубыточный объем реализации, запас финансовой прочности;

- оцените рентабельность продукции, продаж, активов, собственного капитала, а также влияние факторов на показатели рентабельности.

4) Долгосрочные и краткосрочные активы организации:

- проанализируйте состав и структуру долгосрочных и краткосрочных активов организации;

- охарактеризуйте используемые в организации методы оценки основных средств и краткосрочных активов;

- дайте оценку источникам финансирования долгосрочных и краткосрочных активов;

- изучите порядок нормирования краткосрочных активов, применяемый в исследуемой организации;

- проанализируйте эффективность использования краткосрочных активов и основных средств;

- оцените эффективность принятой амортизационной политики, применяемых методов начисления амортизации;

- охарактеризуйте состав, структуру нематериальных активов и порядок начисления амортизации по ним.

5) Собственный капитал и обязательства организации:

- проанализируйте состав, структуру и динамику собственного капитала организации;

- проанализируйте состав, структуру и динамику обязательств организации;

- проведите сопоставление дебиторской и кредиторской задолженности организации;

- рассчитайте величину чистых активов организации и дайте ей характеристику;

- охарактеризуйте порядок формирования уставного капитала организации;

- оцените стоимость капитала организации в целом и в разрезе его составляющих;

- изучите порядок получения целевого финансирования и их назначение.

б) Организация расчетов и кассового хозяйства:

- изучите организацию безналичных расчетов на базе практики. Ознакомьтесь с содержанием договора между банком и клиентом. Выясните, какие платежные инструкции чаще всего применяются в расчетах с дебиторами и кредиторами. Установите, имели ли место отказы от акцепта платежных требований. Выясните мотивы данных отказов. Обратите внимание на факты и документальное оформление списания средств со счета в беспорядном порядке, если таковые имели место;

- оцените состояние расчетов и соблюдение расчетно-платежной дисциплины по следующим признакам: оборачиваемости дебиторской и кредиторской задолженности; наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности; наличие фактов уплаты и взыскания штрафных санкций за несоблюдение условий хозяйственных договоров и фактов списания безнадежной дебиторской и кредиторской задолженности;

- ознакомьтесь с порядком инкассации выручки и порядком пополнения средств в кассе. Оцените состояние организации кассового хозяйства;- изучите порядок создания резервов по безнадежным долгам и их отражения на счетах бухгалтерского учета.

7) Кредитование организации коммерческим банком:

- установите, на какие цели и в каком банке организация получает кредит. Изучите порядок формирования пакет документов для кредитования. По содержанию кредитного договора оцените условия кредитования: срок пользования, способы выдачи и погашения, размер процентной ставки и условия ее изменения, периодичность начисления и порядок уплаты процентов, форма обеспечения обязательства по возврату кредита, вид счета по учету кредитной задолженности, порядок обеспечения кредита, меры ответственности сторон и др.;

- дайте общую оценку состоянию отношений с банками по кредитным операциям. С этой целью выполните следующее: сравните значения показателей оборачиваемости кредитуемых ценностей и кредитных ресурсов; установите долю расходов на оплату процентов за кредит в общей сумме расходов, а также в расходах по финансовой деятельности; выясните, своевременно ли погашается кредит и проценты по нему.

8) Налогообложение организации:

- проанализируйте состав, структуру и динамику налогов и обязательный платежей. Произведите их группировку по источникам погашения: из выручки; относимые на себестоимость (расходы); из прибыли;

- оцените налоговую нагрузку по исследуемой организации на основании общих и частных коэффициентов. По итогам анализа сделайте соответствующие выводы и обоснуйте возможные причины выявленных изменений в уровнях налогового изъятия за анализируемые периоды;

- изучите информационное обеспечение исчисления налогов и неналоговых платежей в бюджет и внебюджетные фонды. Выясните, какими льготами пользуется организация и каков порядок их обоснования;

- ознакомьтесь с порядком оставления и представления расчетов (деклараций) в налоговые органы.

9) Анализ финансового состояния организации:

- проанализируйте ликвидность организации. Анализ ликвидности организации начните с построения баланса ликвидности. На основании баланса выявите наиболее ликвидные и быстрореализуемые активы организации, выделенные в эти группы по признаку скорости их обращения. На основании баланса ликвидности установите текущую и перспективную ликвидность баланса. Завершая анализ ликвидности, рассчитайте известные вам финансовые коэффициенты ликвидности, сравните полученные значения с нормативными;

- оцените финансовую устойчивость организации на основании коэффициента автономии, покрытия финансовых обязательств активами, финансового риска, маневренности и др. Сравните фактические значения с предельными (нормативными), сделайте соответствующие выводы;

- проанализируйте наличие собственных оборотных средств, рассчитайте потребность в них и сравните их наличие с потребностью. При наличии недостатка собственных оборотных средств прокомментируйте возможные последствия сложившейся ситуации, выясните причины недостатка вложений в краткосрочные активы, разработайте мероприятия по наращиванию

собственных оборотных средств;- охарактеризуйте платежеспособность организации.

Если базой практики выбран **коммерческий банк**, то студенту необходимо осветить следующие вопросы:

1) Организация финансовой работы в банке:

- организационная структура банка — базы прохождения практики;
- организация бухгалтерского учета в банках, назначение учета и отчетности в банках;
- международные принципы учета в банках, международные стандарты финансовой отчетности;
- содержанием учетно-операционной работы в банке: требованиями, предъявляемыми к учетно-операционной работе;
- структура учетно-операционного аппарата банка

2) Расчетно-кассовое обслуживание клиентов банка:

- охарактеризуйте порядок открытия счетов для привлечения средств юридических и физических лиц банком. Уделите внимание документам, необходимым для открытия текущих (расчетных) счетов, депозитных, благотворительных, временных, карт-счетов и т. д. В ходе практики изучите корреспондентские отношения между банками: виды корреспондентских счетов;

- оцените организацию кассовой работы в коммерческом банке;
- охарактеризуйте документооборот при расчетах платежными поручениями, платежными требованиями, требованиями-поручениями и др.

3) Ресурсная база коммерческого банка:

- проанализируйте собственный капитал и его роль в формировании ресурсной базы банка;

- оцените достаточность капитала банка;

- охарактеризуйте порядок формирования гарантийного фонда защиты вкладов, порядок формирования фонда обязательных резервов, размещаемых в Национальном банке Республики Беларусь. Оцените влияние размера ставки отчислений в фонд обязательных резервов на стоимость привлеченных ресурсов;

- охарактеризуйте порядок привлечения средств Национального и других коммерческих банков для поддержания ликвидности банка;

- проанализируйте политику банка по привлечению средств клиентов во вклады.

4) Операции банка по размещению ресурсов:

- охарактеризуйте порядок организации кредитования юридических лиц: срок действия и пользования кредитом, виды кредита, формы кредитного договора, целевое использование кредита, проценты за пользование кредитом, способы обеспечения исполнения обязательств по кредитному договору, гарантийный депозит денег, передача прав на имущество, особенности обеспечения возвратности кредита путем залога (заклада), страхование риска не возврата кредита, простой ссудный счет, счет-контокоррент, кредитная линия,

текущее кредитование клиентов банка, особенности долгосрочного инвестиционного кредитования клиентов банка;

- охарактеризуйте порядок кредитования населения за счет ресурсов банка и его особенности;

- изучите систему управления кредитными рисками банка;- проанализируйте кредитный портфель банка;

- охарактеризуйте процентную политику банка.

5) Организация операций банка с иностранной валютой:

- изучить организацию проведения основных видов валютных операций: процентные (кредитно-депозитные), ведение счетов клиентов, международные расчеты и валютно-обменные. Рассмотреть текущие валютные операции и операции, связанные с движением капитала;- охарактеризуйте организацию проведения всех валютных операций через уполномоченные банки и осуществление последними, кроме клиентского обслуживания, функций агента валютного контроля и функций контроля за кассовыми операциями в инвалюте;

- изучить порядок открытия и ведения счетов клиентов в иностранной валюте;

- оцените состояние открытой позиции по валютному риску;- изучите документальное оформление операций с иностранной валютой.

6) Финансовый результат деятельности банка. Ликвидность банка:

- проанализируйте состав, структуру и динамику банка;

- выявите потенциал наращивания доходов банка, резервы сокращения расходов за счет их рационализации;

- определите перспективные направления банковской деятельности по показателю прибыли;

- оцените рентабельность деятельности банка;

- охарактеризуйте влияние налоговых платежей на результаты деятельности банка;

- оцените ликвидность банка, выработайте рекомендации по оптимизации объема и структуры активов с учетом доходности и требований по поддержанию ликвидности.

Если базой практики выбраны **налоговые органы Республики Беларусь**, то студенту необходимо осветить следующие вопросы:

1) Постановка экономической работы в налоговом органе:

- организационная структура налогового органа;- функции, задачи налогового органа;

- распределение функциональных обязанностей между структурными подразделениями налогового органа; численность и квалификационный состав подразделений;

- права и обязанности сотрудников;

- взаимосвязь подразделений и их соподчиненность;

- план работы налогового органа на текущий год, характеристика его основных разделов; организация контроля за выполнением плана.

2) Показатели, характеризующие работу налогового органа:

- количество плательщиков, состоящих на учете в налоговом органе, их распределение по формам собственности (государственные, частные) и организационно-правовым формам (УП, ОАО, ООО, и др.);

- поступление налогов и их структура в динамике (по платежам администрируемым налоговым органом);

- результаты работы налогового органа по контролю за соблюдением налогового законодательства Республики Беларусь;

- количество жалоб и обращений, их динамика.

3) Контрольная работа в налоговом органе:

- методология и организация налогового контроля;

- проведения предпроверочного анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика;

- способы сбора сведений о налогоплательщике;

- методики выявления и пресечения форм и способов уклонения от уплаты налогов;

- практика и результатов контрольной работы налоговых органов;

- критериев оценки эффективности налогового контроля и оценки деятельности налоговых органов;

- отчетность по контрольной работе.

4) Информационно-разъяснительная работа налогового органа:

- программно-техническое обеспечение взаимоотношений налогового органа с налогоплательщиками и иными лицами;

- формы и методами работы по информированию налогоплательщиков и налоговых агентов о действующем законодательстве по налогам и сборам;

- работа с письмами и запросами налогоплательщиков и налоговых агентов;

- практика консультирования налогоплательщиков по применению законодательства о налогах и сборах;

- организация консультирования в период декларационной кампании.

5) Взаимоотношение плательщика с налоговым органом по вопросам уплаты налогов:

- приобретение навыка составления расчета по налогам, уплачиваемым налогоплательщиком, заполнение налоговых деклараций;

- проверка соответствия данных налоговых деклараций и показателей, приведенных в бухгалтерской и (или) налоговой отчетности по одному из налогоплательщиков за налоговый (или отчетный) период;

- расчет сумм пени и налоговой санкции при выявленных нарушениях порядка уплаты налогов и налоговых правонарушениях;

- порядок применения и обоснования налоговых льгот;

- порядок возврата и зачета излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов и сборов, пеней и штрафов;

- заполнение уведомлений об уплате налогов (сборов);

- порядок приема налоговой отчетности.

6) Работа налогового органа по совершенствованию налоговой системы и налогового администрирования:

- ознакомление с методическими рекомендациями для налоговых органов по проверке достоверности, представляемой организациями бухгалтерской и налоговой отчетности;
- изучение разрабатываемых инструкций, методических указаний и других нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию налогового органа;
- ознакомление с проблемами налогообложения и налогового администрирования, выявляемыми специалистами управлений;
- ознакомление с предложениями налогового органа по совершенствованию налогового законодательства;
- изучение разрабатываемых предложений по совершенствованию налогового администрирования, входящими в компетенцию базы практики.

3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры налогов и налогообложения и выдается каждому обучающемуся до начала ее проведения. Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и возможности организации, отвечать потребностям производства и одновременно соответствовать целям и задачам образовательного процесса.

Индивидуальное задание может варьироваться в зависимости от профилизации и особенностей принимающей организации. Практикант может вносить предложения по формированию перечня задач, исходя из направления собственной научной деятельности в рамках специальности.

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.

3.2. Требования к содержанию и оформлению отчета

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 TimesNewRoman 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.
- 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 2 таблицы и 2 рисунка, оформленные в соответствии с нижеприведенными требованиями. Сканирование графических объектов не допускается. Они должны быть подготовлены с использованием средств Microsoft Word.

Название таблицы приводится без абзацного отступа, размер шрифта — 13, начертание — полужирное. Выравнивание по ширине. Информация в таблице, а также примечание оформляются 12 шрифтом. Примечание выравнивается по ширине без абзацного отступа.

Пример оформления таблицы представлен ниже.

Таблица 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 рисунка приводится полужирным начертанием. Размер шрифта составляет 13.

Пример оформления рисунков представлен ниже.



Рисунок 1 — Обязательные документы по итогам практики

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

В заключении отражается:

- оценка студентом результата выполнения программы практики;
- личные наблюдения, замечания и предложения студента, как по содержанию выполняемой работы, так и по организации практики в целом, в том числе конкретные пожелания по ее улучшению;
- выводы студента о степени результативности практики для формирования им необходимых профессиональных навыков работы по специальности.

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. Примеры оформления отдельных источников приведены ниже.

Таблица 2 — 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, 2016. — 415 с.
	Гринин, Л.Е. Социальная макроэволюция: генезис и трансформации Мир-Системы / Л.Е. Гринин, А.В. Коротаев. — 2-е изд. — 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	Общие сведения // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.pravo.by . — Дата доступа: 24.06.2019.
Кодексы	Кодекс Республики Беларусь о земле: Закон Республики Беларусь, 23 июля 2008 г., № 425-З: в ред. Закона Республики Беларусь от 31.12.2014 г., № 372-З // Эталон — Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2019. — Дата доступа: 20.11.2019.

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

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>.

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».

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.

3.3. Обязанности обучающегося во время прохождения практики

Обучающийся, проходящий практику, обязан:

- 1) Знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики.
- 2) Получить и изучить программу практики и индивидуальное задание.
- 3) Получить дневник и бланк направления на практику, заполнить все реквизиты этих документов.
- 4) Явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики.
- 5) Своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности.
- 6) Явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций.
- 7) Выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка.
- 8) Вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы.
- 9) Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры.
- 10) Выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания.
- 11) Составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от организации.
- 12) По окончании практики сдать пропуск, литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование.

13) В установленный срок прибыть на кафедру, сдать отчет для проверки или защиты.

14) В течение двух недель после окончания практики, а после летней практики – до 15 сентября представить в бухгалтерию университета документы, необходимые для выплаты суточных и оплаты проезда (для обучающихся, за счет бюджетных средств).

3.4. Обязанности руководителя от кафедры и организации

Руководитель практики от кафедры, осуществляющий руководство практикой, обязан:

1) До начала практики (в университете):

1.1) Изучить основные руководящие документы по практике

1.2) Познакомиться со студентами, направляемыми на практику под его руководством, и перечнем организаций, на которых студенты будут проходить практику.

1.3) Довести до студентов особенности прохождения практики в конкретной организации (предприятии) на основе опыта прошлых лет.

1.4) Наметить и согласовать на кафедре тематику индивидуальных заданий.

1.5) Проверить наличие у каждого студента программы практики, дневника, направления на практику, заполнение всех реквизитов этих документов.

1.6) Выдать каждому студенту индивидуальное задание для прохождения практики в соответствии с разработанной тематикой.

1.7) Проконсультировать студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и индивидуального задания.

2) До начала практики (в организации):

2.1) За 5-10 дней до начала практики согласовать с организацией вопросы ее подготовки к проведению практики.

2.2) Совместно с руководителем практики от организации распределить студентов по рабочим местам и согласовать график перемещения студентов по рабочим местам.

2.4) Обеспечить руководителей практики от организации программами практики.

2.5) Решить вопросы допуска студентов к информационным ресурсам, пользованию необходимой документацией и литературой.

3) Во время проведения практики:

3.1) Проверить своевременное прибытие студентов на места практики.

3.2) Контролировать ход прохождения практики студентами

3.3) Выявлять и своевременно вносить предложения руководителю практики от организации об устранении недостатков, при необходимости сообщать о них руководству организаций.

3.4) Консультировать студентов по вопросам написания курсовых, дипломных работ, разделов отчета по практике.

3.5) Оказывать необходимую научно-методическую помощь руководителям практики от организации.

3.6) Проверять выполнение студентами действующих в организации практики правил внутреннего распорядка, посещение рабочих мест практики и выполнение ими программы практики.

3.7) Изучить возможность заключения хоздоговорных тем с организацией по решению проблемных вопросов, относящихся к профессиональным интересам кафедры.

3.8) Информировать заведующего кафедрой о положении дел на объектах практики, своевременно производить записи в журнал учета посещений организаций.

4) По окончании практики:

4.1) Проверить дневник, отчет о практике, выполнение индивидуального задания, ознакомиться с отзывом на студента, выданного ему руководителем организации.

4.2) Принять зачет по практике.

4.3) В течение трех дней после приема зачетов предоставить краткий отчет о прохождении практики студентами для обсуждения его на заседании кафедры и составления обобщенного отчета.

Руководитель практики от организации, осуществляющий непосредственное руководство практикой, обязан:

1) Изучить программу практики.

2) Проверить получение обучающимися инструктажа по технике безопасности и охране труда.

3) Ознакомить практикантов с организацией, правилами внутреннего распорядка, порядком получения документов и материалов;

4) Обеспечить нормальные условия для прохождения практики обучающихся в соответствии с программой практики, оказать помощь обучающимся в составлении календарного графика прохождения практики.

5) Назначить дни и часы консультаций. Консультировать обучающихся по вопросам, предусмотренным программой практики.

6) Откорректировать, при необходимости, по согласованию с руководителем практики от университета индивидуальное задание обучающегося и организовать его выполнение.

7) Содействовать подбору необходимых материалов для написания дипломной (курсовой) работы, выполнению программы практики и индивидуального задания.

8) Проверять ведение обучающимися дневников.

9) Периодически проверять табельный учет посещаемости обучающимися рабочих мест.

10) Привлекать обучающихся к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях коллектива организации.

11) По окончании практики проверить и подписать отчеты обучающихся по практике и дневники, составить письменный отзыв о работе, заверенный печатью.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления календарно-тематического плана аналитической практики

Календарно-тематический план аналитической практики

в _____
(наименование организации)

студента _____
(ФИО)

с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.

Дата (период)	Наименование вопросов (вид работ, задание)	Руководитель, оказывающий содействие в выполнении задания (ФИО, должность)

Руководитель практики

от организации _____ Ф.И.О. руководителя
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления титульного листа отчета о выполнении программы аналитической практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра налогов и налогообложения

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(заместитель)

_____ Ф.И.О.
« _____ » _____ 202 г.
М.П.

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПРОГРАММЫ АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

В _____
(полное наименование организации****)
в период с _____ по _____

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 202__ ***

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец оформления содержания отчета о выполнении программы аналитической практики

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Общие вопросы программы практики.....	4
2 Индивидуальное задание программы практики.....	42
Заключение.....	56
Список использованных источников.....	58
Приложение А Устав ОАО «Финансист».....	60