

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Е.Ф. Киреева

«21» 06 2022 г.

Регистрационный № 166-22

**ПРОГРАММА
АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность 1-25 01 04 «Финансы и кредит»

Специализации: 1-25 01 04 01 «Финансы» (для ВШУБ),
1-25 01 04 03 «Налоги и налогообложение»,
1-25 01 04 10 «Финансовый менеджмент»

СОСТАВИТЕЛЬ:

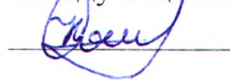
С.О. Наумчик, заведующий кафедрой налогов и налогообложения учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент.

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.).

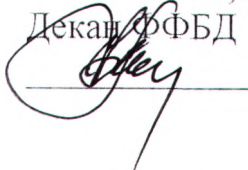
Заведующий кафедрой



С.О. Наумчик

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

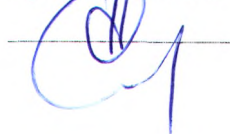
Декаан ФФБД



Н.А. Лесневская

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель производственной практики



А.М. Слюнькин

СОДЕРЖАНИЕ

1 Пояснительная записка.....	4
2 Содержание аналитической практики	
2.1 Общие вопросы программы практики.....	6
2.2 Индивидуальное задание программы практики.....	13
3 Информационно-методическая часть	
3.1 Порядок организации и проведения практики. Подведение итогов практики.....	14
3.2 Оформление отчета о выполнении программы практики.....	15
Приложение А Образец оформления календарно-тематического плана аналитической практики.....	19
Приложение Б Образец оформления титульного листа отчета о выполнении программы аналитической практики.....	20
Приложение В Образец оформления содержания отчета о выполнении программы аналитической практики..	21

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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

Задачами аналитической практики являются формирование у студентов практических умений и навыков по изучаемым учебным дисциплинам, 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.

Период прохождения аналитической 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 03 «Налоги и налогообложение»,
- 1-25 01 04 10 «Финансовый менеджмент».

Аналитическую 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 организационно-экономической 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-15. Рассчитывать собственные источники финансирования капитальных вложений и обосновать размеры привлекаемых ресурсов; составлять комплект финансовых расчетов к бизнес-плану и обосновать его реальность.

– 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 АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Общие вопросы программы практики

Программа аналитической практики ориентирована на формирование у студентов практических умений и навыков, закрепление теоретических знаний по таким учебным дисциплинам как «Денежное обращение и кредит», «Финансы», «Государственный бюджет», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет и аудит», «Финансовый анализ».

Аналитическую 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 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 счета 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.

6) 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 бесспорном 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 быстро реализуемые 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 кредитование 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;
- изучит 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.

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.

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 аналитической 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. Загоруйко. — Витебск: Витеб. гос. ун-т, 2016. — 53 с.
Электронные ресурсы удаленного доступа	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, 23 июля 2008 г., № 425-З: 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-З // 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 аналитической практики

Календарно-тематический план аналитической практики

в _____
(наименование организации)

студента _____
(ФИО)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ 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»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

Фамилия И.О. (подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Кафедра налогов и налогообложения
Специальность «Финансы и кредит»

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПРОГРАММЫ АНАЛИТИЧЕСКОЙ 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 аналитической 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