

УО «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ В.В. Садовский

«_____» ноября 2015 г.

Регистрационный № _____

ПРОГРАММА

преддипломной практики

по специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит»

для специализации 1-25 01 04 03 «Налоги и налогообложение»

2015 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Шклярова М.А. к.э.н., ассистент кафедры налогов и налогообложения,
Егунов Д.И., ассистент кафедры налогов и налогообложения.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

кафедрой налогов и налогообложения

Протокол № 4 от 29.10.2015 г.

Советом факультета финансов и банковского дела

Протокол № 2 от 28 октября 2015 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики

П.Г.Буторин

Содержание

1. Пояснительная записка	4
1.1 Цель и задачи преддипломной практики	4
1.2 Общие вопросы организации преддипломной практики студентов	5
1.3 Организация прохождения преддипломной практики для студентов дневной и заочной формы обучения	6
2. Содержание преддипломной практики	7
2.1 Содержание преддипломной практики при ее прохождении в налоговых органах	7
2.2 Содержание преддипломной практики при ее прохождении в коммерческих организациях	13
3. Информационно-методическая часть	24
3.1 Обязанности руководителя преддипломной практики от кафедры налогов и налогообложения университета:	26
3.2. Обязанности руководителя практики от предприятия:	28
3.3. Обязанности студента-практиканта:	28
4. Подведение итогов преддипломной практики	29
Приложение 1 Образец оформления календарного плана	31
Приложение 2 Образец оформления титульного листа отчета о прохождении учебной практики	32

1. Пояснительная записка

Преддипломная практика является обязательным компонентом высшего образования, организуется и проводится Университетом в тесном взаимодействии с государственными органами и иными организациями, для которых осуществляется подготовка специалистов, для студентов ФФБД дневной и заочной формы обучения на выпускном курсе.

Период прохождения преддипломной практики и ее продолжительность определяются согласно учебным планам по специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит» для специализации 1-25 01 04 03 «Налоги и налогообложение» (см. таблицу 1).

Таблица 1 — Период организации и сроки прохождения преддипломной практики

	Для студентов дневной формы обучения	Для студентов заочной формы обучения	
		Полный срок	Сокращенный срок
Длительность практики	8 недель	4 недели	4 недели
Период прохождения практики	На 4 курсе после окончания зимней сессии	На 5 курсе после 9 сессии	На 4 курсе после 7 сессии
Сроки представления отчета на кафедру	Не позднее 3 рабочих дней после окончания практики	До начала следующей сессии	

Примечание — Источник: Выписки из учебных планов по специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит» для специализации 1-25 01 04 03 «Налоги и налогообложение»

Для студентов дневного обучения конкретные сроки начала и окончания преддипломной практики утверждаются каждый год приказом по Университету.

Студенты заочной формы обучения проходят преддипломную практику в межсессионный период, определенный учебным планом и утвержденный приказом по университету, самостоятельно выбирая дату начала и окончания практики.

1.1 Цель и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика является важной частью учебного процесса при подготовке специалистов с высшим образованием и представляет собой планомерную и целенаправленную работу студентов по освоению избранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний, полученных за весь период обучения в университете и подготовке дипломной работы.

Целью преддипломной практики является обучение студентов практическим навыкам и подготовка их к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности.

Задачами практики является:

- детальное изучение работы финансового, планово-финансового отделов, бухгалтерии предприятия и других отделов работа которых связана со специальностью «финансы и кредит», а также функциональных обязанностей работников данных служб;
- ознакомление с организацией и ведением управленческого и финансового учета в организации (учреждении);
- составление финансовых отчетов и порядка формирования финансовой отчетности;
- исследование организации финансового планирования и финансового менеджмента и поиск путей повышения их эффективности;
- приобретение практических навыков в проведении финансового анализа деятельности организации (учреждения);
- сбор аналитических материалов для написания дипломной работы.

Прохождение преддипломной практики позволит студентам получить навыки применения на практике знания специальных финансовых дисциплин в соответствии с избранной специализацией и должно способствовать подготовке будущих профессионалов в соответствии с квалификационными характеристиками для последующей работы выпускников Белорусского государственного экономического университета по специальности «Финансы и кредит», специализации «Налоги и налогообложение».

1.2 Общие вопросы организации преддипломной практики студентов

Общее руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры налогов и налогообложения университета. Они проводят систематический контроль работы студентов в течение всего времени нахождения их на практике. Руководитель имеет право вносить уточнения и изменения в настоящую программу с учетом конкретных организационных и других особенностей деятельности предприятия (учреждения) – базы прохождения практики.

Не позднее чем за неделю до предполагаемого начала преддипломной практики кафедра проводит организационное собрание, на котором студенты проходят инструктаж по технике безопасности и о порядке организации практики под личную подпись, а также знакомятся с руководителем практики от кафедры налогов и налогообложения, получают индивидуальное задание на практику, направление на практику и дневник.

Практика на отдельных рабочих местах организуется руководителем практики от предприятия (учреждения). В его обязанности входит составление со студентом-практикантом календарного плана, обеспечение нормальных условий прохождения практики и изучение предусмотренных планом вопросов, проведение необходимых консультаций, проверка и утверждение отчета о практике, подготовка характеристики на студента.

Календарный план утверждается руководителем практики от предприятия и включает вопросы, которые студент должен изучить в установленные сроки на конкретных рабочих местах и отразить их в отчете. В календарном плане указываются изучаемые вопросы по каждому разделу программы, время прохождения и непосредственный руководитель. При изучении специфики работы на отдельных рабочих местах в плане могут быть предусмотрены дополнительные руководители из числа специалистов соответствующих служб предприятия. Примерная форма календарного плана приведена в приложении 1.

В течение всего периода практики студент ведет дневник по установленной форме, в котором отражает содержание работы, выполненной за день. Записи в дневнике должны быть конкретными, с указанием выполненных видов работ. В дневнике делаются отметки о дне начала и окончания практики. Выполнение студентом отдельных вопросов программы практики подтверждается соответствующими материалами (первичными либо ксерокопиями), которые прилагаются к письменному отчету о прохождении практики. По окончании практики ***студентов заочной формы обучения и дневной формы обучения, проходящих практику в индивидуальном порядке*** дневник заверяется руководителем практики от предприятия.

Во время прохождения практики студент должен соблюдать правила внутреннего распорядка предприятия (приход на работу, перерыв на обед, уход с работы), требования правил по технике безопасности, соблюдению коммерческой тайны, выполнять другие законные требования, предъявляемые руководителем практики или руководством предприятия.

1.3 Организация прохождения преддипломной практики для студентов дневной и заочной формы обучения

Практика проводится на предприятиях различных организационных форм и форм собственности независимо от их отраслевой принадлежности и сферы деятельности, в органах государственного управления в отделах, соответствующих профилю выбранной специальности.

Для студентов дневной и заочной формы обучения прохождение практики осуществляется в индивидуальном порядке.

Студент ***дневной формы обучения*** по согласованию с кафедрой налогов и налогообложения на основании письменного заявления может самостоятельно выбрать базу практики и ***не позднее 15 ноября*** года предшествующего году, в котором будет проходить преддипломная практика, предоставить на кафедру гарантийное письмо о согласии принять его на практику или договор с указанной организацией.

Студент ***заочной формы обучения*** по согласованию с кафедрой налогов и налогообложения на основании письменного заявления может самостоятельно выбрать базу практики и ***не позднее, чем за 2 недели до ее начала*** предоставить на кафедру гарантийное письмо о согласии принять его на практику или договор с указанной организацией.

ТРЕБОВАНИЯ К БАЗЕ ПРАКТИКИ:

1. Коммерческая организация (или ее структурное подразделение), государственное учреждение должны быть зарегистрированы в Республике Беларусь и осуществлять деятельность не менее 5 лет на момент прохождения практики.

2. Возможность квалифицированного руководства практикой студента (руководитель практики от организации должен иметь высшее экономическое или юридическое образование).

3. Возможность предоставления студенту на время практики рабочего места и предоставление возможности пользования имеющейся литературой и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики.

4. Возможность сбора аналитической информации, необходимой для выполнения: программы преддипломной практики; индивидуального задания и дипломной работы.

5. Возможность внедрения в работу субъекта хозяйствования рекомендаций и предложений студента, предложенных в дипломной работе.

Иностранные студенты по согласованию с кафедрой могут проходить практику за пределами Республики Беларусь. Требования к базе практики за рубежом аналогичны требованиям, предъявляемым к белорусским организациям (учреждениям).

2. Содержание преддипломной практики

2.1 Содержание преддипломной практики при ее прохождении в налоговых органах

1. В начале производственной (преддипломной) практики необходимо:

1.1. со структурой инспекции МНС Республики Беларусь;

Проанализировать структуру инспекцию, кратко описать функции каждого структурного подразделения, изучить численность сотрудников инспекции, в том числе в разрезе структурных подразделений. Результаты анализа подкрепить таблицами и рисунками, отражающими:

- структуру инспекции;

- динамику и структуру численности сотрудников инспекции разрезе отделов.

1.2. Ознакомиться с типовыми должностными инструкциями специалистов, изучить обязанностями налогового инспектора каждого отдела; изучить основные законодательные, нормативные акты, которыми налоговый инспектор руководствуются в своей деятельности.

1.3. Ознакомиться с порядком постановки и снятия с учета плательщиков в налоговых органах, организацией ведения личных дел плательщиков налогов.

1.4. Проанализировать состав плательщиков налогов и структуру налогов, сборов (пошлин) в районе (городе, области).

Для наглядности результаты анализа подкрепить таблицами и рисунками:

Таблица 2.1.1 — Состав плательщиков, состоящих на учете в инспекции МНС Республики Беларусь по _____ в 20XX-20XX годах

Показатель	20XX г.	20XX г.	20XX г.	20XX г.
Всего плательщиков, состоящих на учете, ед.				
в том числе:				
Организаций				
индивидуальных предпринимателей				
физических лиц				

Примечание: Источник [XX].

Составить рисунки, которые иллюстрируют:
 - динамику изменения количества плательщиков;
 - структуру плательщиков.

Таблица 2.1.2 — Динамика налоговых поступлений по инспекции МНС Республики Беларусь по _____ в 20XX-20XX годах в разрезе видов плательщиков

Показатель	20XX г.	20XX г.	20XX г.	20XX г.
Всего налоговых поступлений, млн руб.				
в том числе:				
от организаций				
от индивидуальных предпринимателей				
от физических лиц				

Примечание: Источник [XX].

Таблица 2.1.3 — Динамика налоговых поступлений по инспекции МНС Республики Беларусь по _____ в 20XX-20XX годах в разрезе видов платежей

Наименование платежа	Код платежа	20XX г.	20XX г.	20XX г.	20XX г.
НДС					
Акциз					
Налог на прибыль					
...					
Итого					

Примечание: Источник [XX].

Составить рисунки, которые иллюстрируют:
 - динамику изменения общей суммы налоговых поступлений;
 - структуру налоговых платежей.

Пояснить причины изменений объемов и структуры налоговых платежей.

2. Изучить порядок налогообложения организаций и изменения, произошедшие в нем в текущем году:

2.1. Изучить порядок исчисления налогов при общем режиме налогообложения и изменения, внесенные в налоговое законодательство по вопросам взимания налогов в текущем году.

Ознакомиться с порядком взимания налогов с организаций (порядок исчисления, виды льгот, сроки уплаты и предоставления отчетности). Обратить внимание на особенности налогообложения в отдельных отраслях.

Для отражения изменений в налоговом законодательстве можно использовать таблицы:

Таблица 2.1.4 — Порядок исчисления и уплаты _____ налога в 20XX-20XX годах

Показатель	20XX год	20XX год	20XX год
Объект налогообложения			
Налоговая база			
Ставки налога			
Основные виды налоговых льгот и их краткая характеристика			
Формула для расчета			
Срок предоставления налоговых деклараций			
Сроки уплаты налога			

Примечание: Источник [XX].

Составить рисунки, которые иллюстрируют динамику изменения налоговых поступлений отдельно по каждому налогу. Определить факторы, повлиявшие на динамику налоговых платежей и при возможности оценить их влияние с помощью методик факторного или корреляционно-регрессионного анализа.

2.2. Изучить порядок исчисления налогов при использовании особых режимов налогообложения и изменения, внесенные в налоговое законодательство по вопросам взимания указанных налогов в текущем году.

Ознакомиться с порядком налогообложения при использовании особых режимов (порядок исчисления, виды льгот, сроки уплаты и предоставления отчетности). Обратить внимание на особенности налогообложения в отдельных отраслях. Для отражения изменений в налоговом законодательстве можно составлять таблицы по следующей форме:

Таблица 2.1.5 — Порядок исчисления и уплаты _____ налога в 20XX-20XX годах

Показатель	20XX год	20XX год	20XX год
Объект налогообложения			
Налоговая база			
Ставки налога			
Основные виды налоговых льгот и их краткая характеристика			
Формула для расчета			
Срок предоставления налоговых деклараций			
Сроки уплаты налога			
Перечень налогов, уплата которых заменяется уплатой налога при особом режиме			
Перечень налогов, которые уплачиваются помимо уплаты налога при особом режиме			

Примечание: Источник [XX].

Составить рисунки, которые иллюстрируют динамику изменения налоговых поступлений отдельно по каждому налогу. Определить факторы, повлиявшие на динамику налоговых поступления от применения плательщиками особых режимов налогообложения.

2.3. Изучить особенности налогообложения субъектов особых экономических зон, научно-технических парков, малых городов и сельской местности.

2.4. Ознакомиться с методикой налогообложения коммерческих организаций с иностранными инвестициями, банков, страховых организаций, лотерейной деятельности, игорного бизнеса.

3. Изучить порядок налогообложения организаций и изменения, произошедшие в нем в текущем году:

3.1. Изучить особенности налогообложения индивидуальных предпринимателей.

Ознакомиться с порядком взимания налогов с индивидуальных предпринимателей (порядок исчисления, виды льгот, сроки уплаты и предоставления отчетности). Обратить внимание на особенности налогообложения в отдельных отраслях. Для отражения изменений в налоговом законодательстве можно составлять таблицы (см. таблицу 2.1.4).

Составить рисунки, которые иллюстрируют динамику изменения налоговых поступлений отдельно по каждому налогу. Определить факторы, повлиявшие на динамику налоговых поступления от применения плательщиками особых режимов налогообложения.

3.2. Ознакомиться с организацией учета и налогообложения физических лиц.

Ознакомиться с порядком взимания налогов с физических лиц (порядок исчисления, виды льгот, сроки уплаты и предоставления отчетности). Обратить внимание на особенности налогообложения отдельных видов доходов. Изучить порядок учета и особенности взимания земельного налога и налога на недвижимость с физических лиц (учет плательщиков, порядок исчисления налога, виды льгот, сроки уплаты). Для отражения изменений в налоговом законодательстве можно составлять таблицы (см. таблицу 2.1.4).

3.3. Ознакомиться с методикой декларирования доходов и имущества физических лиц, порядком пересчета сумм подоходного налога.

3.4. Проанализировать итоги декларирования доходов и имущества.

Для наглядности результаты анализа подкрепить таблицами и (или) рисунками, показывающими динамику количества предоставленных деклараций и сумм подоходного налога, дополнительно поступивших в бюджет.

4. Изучить организацию учета налогов в налоговых органах и порядок составления налоговой отчетности

4.1. Ознакомиться с порядком учета текущих налогов, начислением пеней, экономических санкций, зачислением налогов в бюджет.

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

Для наглядности результаты анализа подкрепить таблицами и

рисунками:

Таблица 2.1.6 — Анализ недоимки по налогам в 20XX-20XX годах

Наименование платежа	20XX год		20XX год		20XX год	
	Недоимка, млн руб.	Удельный вес недоимки в сумме начисленного налога, %	Недоимка, млн руб.	Удельный вес недоимки в сумме начисленного налога, %	Недоимка, млн руб.	Удельный вес недоимки в сумме начисленного налога, %
НДС						
Акциз						
Налог на прибыль						
...						
Итого						

Примечание: Источник [XX].

5. Изучить организацию контрольной работы налоговых органов:

5.1. Ознакомиться с методикой проведения камеральных проверок. Принять участие в камеральной проверке комплекта документов, поступивших от плательщика и в документировании ее результатов.

Для наглядности в качестве приложений представить заполненные Вами: акт камеральной проверки; решение по акту камеральной проверки; уведомление; требование; др. документы, используемые при документировании результатов камеральной проверки и взыскания налогов.

5.2. Ознакомиться с порядком планирования выездных проверок.

5.3. Ознакомиться с методикой проведения выездной плановой проверки и порядком ее документирования. Принять участие в проведении выездной плановой проверки.

Для наглядности в качестве приложений представить заполненные Вами: предписание на проведение выездной плановой проверки; программу проверки; акт выездной проверки; справку по результатам выездной проверки решение по акту выездной проверки; уведомление; требование; др. документы, используемые при документировании результатов выездной проверки и взыскания налогов.

5.4. Проанализировать типичные нарушения, выявляемые в ходе выездных плановых проверок.

5.5. Ознакомиться с методикой проведения выездной тематической оперативной проверки. Принять участие в ее проведении и документировании результатов.

Для наглядности в качестве приложений представить заполненные Вами документы, отражающие результаты проверки.

5.6. Проанализировать типичные нарушения, выявляемые в ходе выездных тематических оперативных проверок

5.7. Ознакомиться с порядком организации, проведения и

документирования результатов налогового мониторинга и наблюдения хронометражным методом. Принять участие в их проведении и документировании результатов.

Для наглядности в качестве приложений представить заполненные Вами документы, отражающие результаты указанных контрольных мероприятий.

5.8. Изучить порядок проведения и документирования результатов других контрольных мероприятий.

5.9. Проанализировать результаты контрольной работы налогового органа.

Для наглядности результаты анализа следует подкреплять таблицами и рисунками:

Таблица 2.1.7 — Результаты контрольной работы Инспекции МНС Республики Беларусь по _____ в 20XX-20XX годах

Вид проверки	Количество проверок						Допричислено налогов по результатам проверок, млн руб.		
	Всего, ед.			в том числе результативных, ед.					
	20XX г.	20XX г.	20XX г.	20XX г.	20XX г.	20XX г.	20XX г.	20XX г.	20XX г.
Выездная плановая									
Тематическая оперативная									
...									
Итого									

Примечание: Источник [XX].

Построить рисунки и диаграммы отражающие:

- структуру контрольных мероприятий;
- динамику допричисленных сумм в расчете на одну проверку;
- динамику допричисленных сумм в расчете на одного инспектора контрольного управления;
- процент взыскания допричисленных сумм налогов.

5.10. Ознакомиться с порядком ведения дел об административных правонарушениях.

Для наглядности в качестве приложений представить заполненные Вами: протокол по делу об административном правонарушении, постановление по делу об административном правонарушении и др. документы, необходимые для формирования дела и привлечения субъекта к ответственности.

5.11. Проанализировать состав и структуру административных санкций, применяемых за нарушение налогового и иного законодательства, входящего в компетенцию налоговых органов.

Для наглядности результаты анализа следует подкреплять таблицами и рисунками.

5.12. Ознакомиться с порядком взаимодействия налоговых органов с другими контролирующими органами Республики Беларусь и других государств.

6. Ознакомиться с работой налоговых органов, направленной на повышение налоговой грамотности плательщиков и предупреждение налоговых правонарушений.

7. Изучить порядок составления отчетности налоговыми органами:

7.1. Ознакомиться с отчетностью налоговых органов, порядком ее составления и представления в вышестоящие органы

7.2. Проанализировать результативность и эффективность работы инспекций МНС.

Для наглядности результаты анализа следует подкреплять таблицами и рисунками.

8. Предложить пути повышения эффективности и результативности работы налоговых органов.

2.2 Содержание преддипломной практики при ее прохождении в коммерческих организациях

1. Общие сведения об организации

1.1. Изучить историю создания и развития организации, ее организационно-управленческую и производственную структуру;

1.2. Ознакомиться с законодательными актами и внутренними документами, регламентирующими осуществление хозяйственной деятельности, ведение учета и составление отчетности;

1.3. Изучить состав экономических служб, их задачи и функции (организация управления предприятием, функциональное назначение экономических подразделений предприятия) и оценить их достаточность.

Для наглядности свои выводы подкрепить таблицами и рисунками:

Таблица 2.2.1 — Численность работников экономических служб организации в 20XX-20XX годах

Показатель	Количество человек			Доля в общем количестве сотрудников, %		
	20XX год	20XX год	20XX год	20XX год	20XX год	20XX год
Всего сотрудников						
в том числе сотрудников экономических служб организации						
из них:						
- наименование отдела, сектора, группы						
...						

Примечание: Источник [XX].

Составить рисунки, отражающие:

- динамику темпа роста общей численности сотрудников и численности сотрудников экономических служб;

- долю расходов на содержание экономических служб в общем объеме расходов по производству и реализации продукции (товаров), работ, услуг, имущественных прав;

- другие интересующие Вас показатели.

1.4. Дать краткую характеристику направлений деятельности организации;

Необходимо ознакомиться: с организацией и технологией производства, номенклатурой выпускаемой продукции, видами выполняемых работ, оказываемых услуг, номенклатурой реализуемых товаров.

Составить схему бизнес-процессов организации.

Оценить конкурентоспособность выпускаемой продукции, работ, услуг, имущественных прав как на внутреннем, так и на внешнем рынке.

1.5. Изучить материально-техническую базу функционирования организации, оценить ее достаточность и рациональность использования.

Необходимо проанализировать структуру и динамику основных средств, оценить степень их износа и необходимость обновления, выявить простаивающие или неиспользуемые в предпринимательской деятельности, оценить их производительность и эффективность использования. Проанализировать амортизационную политику, применяемую в организации. Проанализировать структуру и динамику нематериальных активов. Результаты анализа подкреплять таблицами и рисунками:

Таблица 2.2.2 — Структура и динамика основных средств и нематериальных активов организации в 20XX-20XX годах

Показатель	Всего			Удельный вес в общей сумме долгосрочных активов, %		
	на 01.01.20XX года	на 01.01.20XX года	на 01.01.20XX года	на 01.01.20XX года	на 01.01.20XX года	на 01.01.20XX года
Основные средства						
в том числе по видам основных средств						
Нематериальные активы						
в том числе по видам нематериальных активов						
...						

Примечание: Источник [XX].

Необходимо проанализировать структуру и динамику запасов, рассчитать необходимые нормы запасов для обеспечения непрерывности хозяйственной деятельности и оценить их соблюдение, оценить эффективность использования запасов. Рассмотреть и изучить методы планирования и оптимизации запасов, применяемые в организации. Результаты анализа подкреплять таблицами и рисунками:

Таблица 2.2.3 — Структура и динамика запасов организации в 20XX-20XX годах

Показатель	Всего			Удельный вес в общей сумме долгосрочных активов, %		
	на 01.01.20XX года	на 01.01.20XX года	на 01.01.20XX года	на 01.01.20XX года	на 01.01.20XX года	на 01.01.20XX года
1	2	3	4	5	6	7
Запасы, в том числе:						
1	2	3	4	5	6	7
Сырьё и материалы						
Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия						
Топливо						
и т.д...						

Примечание: Источник [XX].

2. Изучить организацию финансов у субъекта хозяйствования:

2.1. Изучить принципы, положенные в основу организации финансов субъекта хозяйствования.

2.2. Проанализировать систему финансовых отношений организации и составить схему финансовых отношений.

2.3. Проанализировать финансовые условия хозяйственных договоров, используемых организацией.

2.4. Ознакомиться с финансовыми инструментами, используемыми в деятельности организации.

Необходимо перечислить финансовые инструменты, используемые при осуществлении хозяйственных операций, кратко охарактеризовать их особенности. Проанализировать структуру и динамику денежных средств, кредитных инструментов, долевых (паевых) инструментов. Результаты анализа подкрепить таблицами и рисунками (например:).

Таблица 2.2.4 — Структура и динамика денежных средств организации в 20XX-20XX годах

Показатель	Всего			Удельный вес в общей сумме долгосрочных активов, %		
	на 01.01.20XX года	на 01.01.20XX года	на 01.01.20XX года	на 01.01.20XX года	на 01.01.20XX года	на 01.01.20XX года
Денежные средства, в том числе						
Касса						
Расчётные счета						
Валютные счета						
и т.д...						

Примечание: Источник [XX].

2.5. Ознакомиться с особенностями организации финансов при осуществлении внешнеэкономической деятельности.

Определить сущность внешнеэкономической деятельности и основные внешнеэкономические операции.

Выявить преимущества и недостатки участия во внешнеэкономических операциях как для организации, так и для государства. Для наглядности составьте и проанализируйте таблицу:

Таблица 2.2.5 — Преимущества и недостатки осуществления внешнеэкономических операций

Вид операции	Преимущества		Недостатки	
	для организации	для государства	для организации	для государства
Экспорт товаров				
Импорт товаров				
Экспорт работ, услуг, имущественных прав				
Импорт работ, услуг, имущественных прав				
Экспорт капитала				
Импорт капитала				
...				
Создание филиала и (или) представительства за рубежом				

Примечание: Источник [XX].

Ознакомиться с методами и способами государственного регулирования внешнеэкономической деятельности в Республике Беларусь. Особое внимание уделить изучению мер налогового, таможенно-тарифного и валютного регулирования.

2.6. Изучить особенности осуществления внешнеэкономической деятельности конкретной организации (*выполняется в том случае, если организация, являющаяся базой практики, участвует во внешнеэкономических операциях*).

Ознакомиться с содержанием внешнеэкономических договоров (контрактов), выбором схем внешнеторговых сделок, особенностями организации и осуществления расчетов по ним.

Проанализировать динамику и структуру экспорта и импорта организации в разрезе направлений деятельности и стран (в бел рублях и иностранной валюте¹). Для наглядности результаты анализа подкрепите таблицами и рисунками:

Таблица 2.2.6 — Объемы внешнеэкономических операций организации в 20XX-20XX гг.

Вид операции	Объем операций в пересчете на бел. рубли, млн руб.	Объем операций в иностранной валюте (указать в
--------------	--	--

¹ Если организация использует разные валюты для расчетов, то для удобства пересчитайте показатели экспорта и импорта по среднегодовому курсу основной валюты расчетов. Среднегодовой курс валют приведен на сайте Национального банка Республики Беларусь: <http://www.nbrb.by/statistics/Rates/AvgRate/>

				какой валюте и по какому курсу: на день операции или по среднему), ед. изм.		
	20XX г.	20XX г.	20XX г.	20XX г.	20XX г.	20XX г.
1	2	3	4	5	6	7
Экспорт товаров						
Импорт товаров						
Экспорт работ, услуг, имущественных прав						
1	2	3	4	5	6	7
Импорт работ, услуг, имущественных прав						
Экспорт капитала						
Импорт капитала						
...						
Создание филиала и (или) представительства за рубежом						
Сальдо внешнеторговых операций						

Примечание: Источник [XX].

Составить и проанализировать рисунки, отражающие:

- структуру экспорта в разрезе стран;
- темпы роста: экспорта в белорусских рублях и иностранной валюте, среднегодового курса иностранной валюты
- структуру импорта в разрезе стран;
- темпы роста: импорта в белорусских рублях и иностранной валюте, среднегодового курса иностранной валюты

Оценить экспортный потенциал организации, степень его использования и возможности его полной реализации.

Для организации-импортера оцените возможности уменьшения импорта или отказа от него.

2.7. Ознакомиться с применяемыми организацией способами устранения международного двойного налогообложения.

3. Изучить порядок налогообложения организации

3.1. Ознакомиться с порядком исчисления и уплаты налогов, сборов (пошлин) и иных обязательных платежей в бюджет организациями и изменениями в налоговом законодательстве, произошедшими за последние 3 года.

Ознакомиться с порядком взимания налогов с организаций (порядок исчисления, виды льгот, сроки уплаты и предоставления отчетности). Для отражения изменений в налоговом законодательстве можно использовать таблицы 2.1.4 или 2.1.5

3.2. Изучить отраслевые и иные особенности организации, которые влияют на исчисление налогов, сборов (пошлин) и иных обязательных платежей в бюджет.

Укажите систему налогообложения, которую применяет организация. Перечислите виды налогов и иных обязательных платежей, плательщиком которых признается организация. Опишите особенности исчисления и уплаты налоговых платежей, характерные для организации (в том числе применяемые организацией ставки налогов и налоговые льготы).

Ознакомьтесь с понятием отложенных налоговых активов и отложенных налоговых обязательств, их сущностью, порядком учета и использования.

3.3. Оценить уровень налоговой нагрузки на организацию.

Проанализируйте динамику и структуру налоговых платежей организации не менее, чем за последние три года. Результаты анализа подкрепите таблицами и рисунками:

Таблица 2.2.7 — Структура и динамика налогов и других обязательных платежей, уплачиваемых организацией за 201_ -201_ гг.

Наименование показателя	201_ год		201_ год		201_ год	
	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %
Всего начислено налогов, сборов (пошлин) и иных обязательных платежей, в том числе:		100		100		100
- ФСЗН						
- НДС						
...						
Всего уплачено налогов, сборов (пошлин), иных обязательных платежей						
Сумма задолженности (-) или переплаты (+) по налогам, сборам (пошлинам) и иным обязательным платежам по состоянию на 01.01 следующего года.						

Примечание: Источник [XX].

Проанализируйте динамику использованных организацией льгот по налогам, сборам (пошлинам). Результаты анализа подкрепите таблицей:

Таблица 2.2.8 — Динамика налоговых льгот (сумм высвободившихся в результате применения льгот), используемых организацией в 201_ -201_ гг.

Показатель	20XX год	20XX год	20XX год
Объем льгот по НДС, млн руб.			
Объем льгот по акцизам, млн руб.			
Объем льгот по налогу на прибыль, млн руб.			

...			
Итого, млн руб.			

Примечание: Источник [XX].

Оцените налоговую нагрузку организации за последние три года, используя для этого следующие показатели: общий показатель налоговой нагрузки, рассчитанный по выручке и частные показатели налоговой нагрузки: выручки, себестоимости, прибыли. Рассчитайте показатели номинальной и реальной налоговой нагрузки. Для наглядности полученные результаты оформите в виде таблицы и проанализируйте их:

Таблица 2.2.9 — Показатели налоговой нагрузки организации в 201_ -201_ гг.

Показатель	20XX год	20XX год	20XX год
Номинальный уровень налоговой нагрузки в организации			
Реальный уровень налоговой нагрузки в организации			
Общий уровень налоговой нагрузки организации, исчисленный по выручке			
Налогоемкость выручки от реализации			
Налогоемкость себестоимости			
Налогоемкость прибыли			

Примечание: Источник [XX].

С помощью методики факторного анализа или корреляционно-регрессионного анализа оцените факторы, повлиявшие на динамику налоговой нагрузки организации.

Рассчитайте коэффициент льготного налогообложения и уровень налоговой нагрузки организации при условии, что она откажется от применения льгот. Сделайте выводы по результатам расчетов. Для наглядности выводы подкрепите рисунками, отражающими:

- динамику общего уровня налоговой нагрузки организации и уровня налоговой нагрузки при отказе от использования льгот;
- общий уровень налоговой нагрузки и рентабельность продаж.

3.4. Ознакомиться с работой системы электронного декларирования.

4. Изучить формирование финансовых результатов, а также распределение прибыли и покрытие убытков организации

4.1. Проанализировать состав и структуру доходов организации;

Изучить состав и структуру: выручки от реализации продукции, товаров, работ, услуг, имущественных прав; прочих доходов по текущей деятельности; финансовых доходов, инвестиционных доходов. Составить и проанализировать таблицу:

Таблица 2.2.10 — Доходы, полученные организацией в 201_ -201_ гг., млн руб.

Показатель	20XX год	20XX год	20XX год
Доходы по текущей деятельности, всего			
в том числе:			
выручка от реализации			

...			
Доходы от финансовой деятельности, всего			
в том числе:			
...			
Доходы от инвестиционной деятельности, всего			
в том числе:			
...			

Примечание: Источник [XX].

Составить рисунки, отражающие:

- темпы роста доходов организации;
- изменение структуры доходов организации.

Определить факторы, влияющие на величину доходов организации и с помощью современных методов финансового анализа оценить их влияние на динамику доходов в разрезе видов деятельности. Особое внимание уделить оценке влияния на соответствующие виды доходов следующих факторов:

- изменение уровня цен, в том числе за счет инфляции;
- изменение объема реализации;
- изменение ставки процента;
- изменение курса валют.

4.2. Проанализировать состав и структуру расходов организации.

Изучить состав и структуру: затрат на производство и реализацию продукции, товаров, работ, услуг, имущественных прав; прочих расходов по текущей деятельности; финансовых расходов, инвестиционных расходов. Составить и проанализировать таблицу:

Таблица 2.2.11 — Расходы, понесенные организацией в 201_–201_ гг., млн руб.

Показатель	20XX год	20XX год	20XX год
Расходы по текущей деятельности, всего			
в том числе:			
- себестоимость реализованной продукции, работ услуг, имущественных прав;			
- покупная стоимость реализованных товаров			
- управленческие расходы			
- коммерческие расходы			
...			
Расходы по финансовой деятельности, всего			
в том числе:			
...			
Расходы по инвестиционной деятельности, всего			
в том числе:			
...			

Примечание: Источник [XX].

Составить рисунки, отражающие:

- темпы роста расходов организации;
- изменение структуры расходов организации.

Подробно проанализировать себестоимость в разрезе элементов затрат: материальные затраты, оплата труда, отчисления на социальные нужды, амортизация машин и оборудования, прочие.

Определить факторы, влияющие на величину расходов организации и с помощью современных методов финансового анализа оценить их влияние на динамику расходов в разрезе видов деятельности. Особое внимание уделить оценке влияния на соответствующие виды доходов следующих факторов:

- изменение уровня цен, в том числе за счет инфляции;
- изменение объема производства и реализации;
- изменение ставки процента;
- изменение курса валют.

4.3. Изучить расчет показателей прибыли: прибыли от реализации, прибыли до налогообложения, чистой прибыли, нераспределенной прибыли, валовой прибыли для целей налогообложения, прибыли к налогообложению.

Рассмотреть методику расчета указанных показателей в Республике Беларусь. Пояснить, как учитываются отраслевые и иные особенности организации при расчете указанных показателей.

Объяснить, чем отличаются показатели: прибыль до налогообложения, валовая прибыль для целей налогообложения, прибыль к налогообложению. Для наглядности полученных выводов составить таблицу:

Таблица 2.2.12 — Налоговые корректировки к данным бухгалтерского учета для расчета валовой прибыли для целей налогообложения

Показатель	Прибыль до налогообложения	Необходимые корректировки	Валовая прибыль для целей налогообложения
Выручка от реализации товаров, работ, услуг имущественных прав			
Себестоимость реализованных товаров, работ, услуг, имущественных прав			
...			
...			
...			
...			

Примечание: Источник [XX].

4.4. Проанализировать показатели прибыли (убытка) организации, основные направления ее формирования и использования.

Изучить динамику показателей прибыли (убытка) организации за последние 3-5 лет. Выявить основные направления ее формирования. Определить факторы, повлиявшие на размер прибыли и с помощью методов факторного анализа или корреляционно-регрессионного анализ оценить их влияние.

Данные анализа подкрепите рисунками, отражающими:

- динамику прибыли (убытка) от реализации; прибыли (убытка) до налогообложения, чистой прибыли (убытка), нераспределенной прибыли;
- сопоставление темпов роста: выручки себестоимости, постоянных расходов, прибыли от реализации.

Результаты факторного и (или) корреляционно-регрессионного анализа представьте в виде моделей, используемых для анализа и результирующих таблиц. Сделайте выводы.

Проанализируйте основные направления использования прибыли, а при необходимости—основные источники покрытия убытков.

5. Ознакомиться с порядком формирования и использования финансовых ресурсов организации

5.1. Ознакомиться с собственными источниками формирования финансовых ресурсов организации.

Изучить порядок формирования и использования уставного фонда организации, резервного и добавочного капитала.

5.2. Ознакомиться с заемными источниками финансовых ресурсов организации.

Ознакомиться со структурой заемного капитала организации, его стоимостью и особенностями его использования.

Проанализировать кредитоспособность организации и ее взаимоотношения с банками и другими организациями по кредитным операциям, займам и ссудам.

5.3. Проанализировать состав и структуру финансовых ресурсов организации.

Таблица 2.2.13 — Структура и динамика финансовых ресурсов организации в 20XX-20XX годах

Показатель	Всего			Удельный вес в общей сумме долгосрочных активов, %		
	на 01.01.20XX года	на 01.01.20XX года	на 01.01.20XX года	на 01.01.20XX года	на 01.01.20XX года	на 01.01.20XX года
Уставный капитал						
Резервный капитал						
Добавочный капитал						
Нераспределённая прибыль						
Долгосрочные обязательства, всего						
в том числе по видам обязательств						

Примечание: Источник [XX].

5.4. Ознакомиться с инвестиционной политикой организации и особенностями ее реализации.

Изучить инвестиционную политику организации. Проанализировать динамику и структуру инвестиций не менее, чем за последние 3-5 лет. Проанализировать источники финансирования инвестиций. Оценить ожидаемый период окупаемости инвестиций и ожидаемую норму доходности. Результаты анализа и расчетов подкрепите таблицами и рисунками.

5.5. Оцените достаточность финансовых ресурсов организации для осуществления хозяйственной деятельности и эффективность их использования.

6. Ознакомление с организацией финансового планирования.

6.1. Ознакомление с методическими и нормативными документами по финансовому планированию.

6.2. Изучение практики оперативного финансового планирования в организации.

6.3. Изучение практики текущего финансового планирования.

Ознакомиться с содержанием текущего финансового плана, порядком расчета его основных статей и показателей.

Проанализировать выполнение текущих финансовых планов в организации. Выводы по результатам анализа подкрепить таблицей и рисунками:

Таблица 2.2.14 — Анализ выполнения текущих финансовых планов организации в 20XX-20XX гг.

Наименование показателя	20XX г.			20XX г.			20XX г.		
	план	факт	отклонение от плана (+/-)	план	факт	отклонение от плана (+/-)	план	факт	отклонение от плана (+/-)

Примечание: Источник [XX].

Укажите причины отклонения фактических показателей от плановых.

6.4. Ознакомление с организацией перспективного финансового планирования.

Изучить основные финансовые документы, используемые в перспективном финансовом планировании. Ознакомиться с применяемыми методами перспективного планирования. Обосновать выбор организацией показателей для планирования.

Проанализировать выполнение перспективных финансовых планов в организации. Выводы по результатам анализа подкрепить таблицей и рисунками:

Таблица 2.2.15 — Анализ выполнения перспективных финансовых планов организации в 20XX-20XX гг.

Наименование показателя	20XX г.			20XX г.			20XX г.		
	план	факт	отклонение	план	факт	отклонение	план	факт	отклонение

			от плана (+/-)			от плана (+/-)			от плана (+/-)

Примечание: Источник [XX].

Укажите причины отклонения фактических показателей от плановых.

7. Ознакомиться с финансовой отчетностью организации и выполнить финансовый анализ организации

7.1. Изучить состав и бухгалтерской отчетности и порядок ее составления.

7.2. Оценить финансовое состояние организации.

Провести анализ структуры баланса, ликвидности баланса, эффективности использования основных и оборотных средств; рассчитать стоимость чистых активов и дать их оценку; оценить платежеспособность предприятия; провести тест на банкротство.

Оценку финансового состояния организации проводить за три последних года. Результаты анализа подкрепить таблицами и рисунками.

7.3. Оценить эффективность деятельности организации.

Рассчитайте и проанализируйте показатели рентабельности, сравните их с отраслевыми показателями и средними показателями по республике. Для наглядности составьте рисунки

7.4. Изучить факторы, влияющие на изменение финансового состояния организации и оценить их влияние.

Для оценки влияния факторов постройте соответствующие факторные модели и решите их. Результаты решения отразите в таблицах и проанализируйте.

8. Определение проблем функционирования организации и предложение путей их решения.

3. Информационно-методическая часть

До выхода на практику студент обязан лично пройти на кафедре инструктаж по технике безопасности, получить дневник практики, направление на практику и индивидуальное задание. При необходимости заключить с организацией договор о прохождении практики.

Не позднее 3 рабочих дней с даты начала прохождения преддипломной практики студенты заочной формы обучения и студенты дневной и заочной формы обучения представляют на кафедру налогов и налогообложения:

- утвержденный руководителем от предприятия календарный план прохождения практики (пример оформления календарного плана приведен в Приложении 1);

- копию приказа или выписку из приказа предприятия о назначении руководителя практики, с указанием должности, фамилии, имени, отчества и рабочего телефона назначенного руководителя практики от предприятия.

Студенты дневной формы обучения, проходящие практику в индивидуальном порядке *в течение 3 дней с даты окончания практики* обязаны представить на кафедру отчет о прохождении практики, индивидуальное задание по практике, заполненный дневник прохождения практики, характеристику-отзыв на отдельном листе, заверенные подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации.

Студенты заочной формы обучения представляют на кафедру отчет о прохождении практики, индивидуальное задание по практике, заполненный дневник прохождения практики, характеристику-отзыв на отдельном листе, заверенные подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации *до начала следующей сессии*.

В дневнике в обязательном порядке должны найти отражение отзывы:

- руководителя от базы практики о полноте прохождения студентом программы практики;

- студента и руководителя от кафедры о соответствии базы практики предъявляемым требованиям.

Требования к оформлению и содержанию отчета о прохождении преддипломной практики и индивидуального задания.

Отчет по практике должен содержать все вопросы программы практики. Объем отчета о прохождении преддипломной практики без учета приложений должен составлять от 60 до 100 страниц.

Отчет по практике проверяется руководителем практики от предприятия, в подтверждении чего ставится подпись руководителя, заверенная печатью организации, на титульной и последней странице основной части отчета. Пример оформления титульной страницы отчета приведен в приложении 2.

Индивидуальное задание оформляется на отдельных листах. Объем индивидуального задания составляет 7-10 страниц и не включается в состав отчета по практике. Качество выполнения индивидуального задания учитывается при оценке итогов практики.

Отчет и индивидуальное задание оформляются в соответствии с требованиями стандарта СТП 20-05-2008 от 01.03.2009 г. «Система менеджмента качества. Правила оформления студенческих работ» УО БГЭУ.

Все вышеупомянутые материалы сшиваются в папке-скоросшивателе или переплетаются.

При несоблюдении указанных требований к содержанию и оформлению, а также при отсутствии индивидуального задания и заполненного и подписанного руководителем дневника отчет по практике к защите не допускается.

Основанием для допуска студента, проходящего практику в индивидуальном порядке, к защите отчета является наличие в дневнике:

1. отзыва-характеристики прохождения студентом практики, составленной руководителем практики от предприятия. В отзыве указывается, пройдена ли программа практики и в каком объеме;

2. отзыва руководителя практики от кафедры.

В случае отрицательного отзыва отчет подлежит доработке в соответствии с письменными замечаниями руководителя.

Сроки и место проведения защиты отчета устанавливаются кафедрой налогов и налогообложения.

3.1 Обязанности руководителя преддипломной практики от кафедры налогов и налогообложения университета:

Руководитель практики от кафедры обязан:

1. До начала практики:

1.1. Изучить основные руководящие документы по практике:

- ПОЛОЖЕНИЕ о порядке организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов Республики Беларусь;

- ПОЛОЖЕНИЕ о порядке организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов Белорусского государственного экономического университета;

- программу преддипломной практики по специальности;

- приказ ректора университета о проведении практики студентов в текущем учебном году.

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 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.

1.8. Составить и согласовать с заведующим кафедрой график посещения объектов практики.

1.9. Принять участие в организационном собрании кафедры со студентами по вопросу проведения практики.

2. Во время проведения практики:

2.1. Проверить своевременное прибытие студентов на места практики.

2.2. Контролировать ход прохождения практики студентами.

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

2.4. Консультировать студентов по вопросам написания разделов отчета по практике.

2.5. Оказывать необходимую научно-методическую помощь руководителям практики от организации.

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

2.7. Изучить возможность заключения хозяйственных договоров с организацией по решению проблемных вопросов, относящихся к профессиональным интересам кафедры.

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

3. По окончании практики:

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

3.2. Принять зачет по практике.

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

В отчете должны быть отражены следующие вопросы:

- сколько студентов было закреплено за руководителем и где они проходили практику;

- характеристика организации, соответствие ее профилю специальностей университета, должности руководителей практики от предприятия;

- анализ уровня организации и проведения практики (расстановка студентов по рабочим местам, выполнение программы, индивидуальных заданий, заданий по научно-исследовательской работе, контроль за ведением дневников, качество отчетов и своевременность их представления, дисциплина и др.);

- количество студентов, работавших за время практики на оплачиваемых должностях;

- участие студентов в общественной, научно-исследовательской и рационализаторской работе организаций;

- наиболее ценные предложения студентов, принятые для внедрения в производство;

- отчеты о результатах проверки хода практики со стороны кафедры;

- результаты защиты студентами отчетов по практике;

- недостатки в организации и проведении производственной практики и предложения по ее улучшению.

3.2. Обязанности руководителя практики от предприятия:

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

1. Изучить программу практики.
2. Проверить получение студентами 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 студентов в соответствии с программой практики, оказать помощь студентам в составлении календарного графика прохождения практики.
5. Составить со студентом календарный план прохождения практики в соответствии с программой и с учетом специфических условий работы предприятия;
6. Ежедневно обеспечивать студентов работой в соответствии с календарным планом и программой;
7. Проводить собеседования по отдельным разделам программы и результатам практики, организация консультаций;
8. Осуществлять контроль за соблюдением студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;
9. Проверить отчет по результатам практики и заверить его своей подписью, а также печатью предприятия в установленном порядке (на титульном листе и последней странице основной части отчета);
10. Составить отзыв–характеристику о качестве прохождения учебной практики студентом с оценкой его работы.
11. По окончании практики проверить подписать дневник прохождения практики студента.

3.3. Обязанности студента-практиканта:

Студент, проходящий практику, обязан:

1. Знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики.
2. Получить или найти на сайте университета и изучить программу практики.
3. Получить индивидуальное задание.
4. Получить дневник и бланк направления на практику, заполнить все реквизиты этих документов.
5. Явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики.
6. Своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности.

7. Явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций.

8. Выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка.

9. Вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы.

10. Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры.

11. Выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания.

12. Составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от организации.

13. По окончании практики сдать пропуск, литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование.

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

4. Подведение итогов преддипломной практики

Аттестация итогов преддипломной практики студентов дневной и заочной формы обучения производится в форме защиты отчета по практике.

Студенты дневной формы обучения **в течение первых двух недель после окончания практики** в соответствии с графиком образовательного процесса сдают дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

Студенты заочной формы обучения сдают дифференцированный зачет в сроки, определенные графиком образовательного процесса во время сессии.

При проведении дифференцированного зачета студент представляет:

- дневник практики с письменным отзывом непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики;

- отчет о выполнении программы практики;

- индивидуальное задание.

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

Студент, не выполнивший программу практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

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

Приложение 1 Образец оформления календарного плана

Календарный план прохождения преддипломной практики студента 4 курса
ФФБД, гр. ДФН Иванова В.В.

ОАО «Техносервис»

(наименование предприятия базы практики)

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

Дата	Наименование тем и вопросов	Руководитель (Ф.И.О., должность)
05.07.14	Инструктаж по технике безопасности	Петрова А.В., начальник отдела кадров
05.07.14	Изучение учредительных документов и организационной структуры организации	Соболев И.Н., начальник юридического отдела
...
...
Последний день практики и выходные дни	Составление отчета по практике	

Руководитель практики
от предприятия

(подпись)

Ф.И.О., должность

Руководитель практики
от кафедры налогов
и налогообложения

(подпись)

Ф.И.О., должность

Приложение 2 Образец оформления титульного листа отчета о прохождении учебной практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра налогов и налогообложения

ОТЧЕТ о прохождении преддипломной практики

на _____
(наименование предприятия)

Студента ФФБД
4 курс, гр.ДФН

(подпись)

Иванова В.В.

Руководитель от
предприятия
должность

(подпись)

Ф.И.О.

Руководитель от
университета
(ученое звание, ученая
степень)

(подпись)

Ф.И.О.

МИНСК 20XX