

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УО «Белорусский государственный экономический университет

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Садовский

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ января 2014 г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

**ПРОГРАММА**

учебной (ознакомительной) практики

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

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

Минск

2014

**СОСТАВИТЕЛИ:**

Киреева Е.Ф. д.э.н., профессор кафедры налогов и налогообложения, к.э.н.,  
Корженевская Г.М. доцент кафедры налогов и налогообложения ,  
Шклярова М.А. ассистент кафедры налогов и налогообложения

**РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

кафедрой налогов и налогообложения  
Протокол № 6 от 23.01.2014 г.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ Е.Ф.Киреева

**ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ**

Советом факультета финансов и банковского дела УО «Белорусский государствен-  
ственный экономический университет»  
Протокол № \_\_\_ от 29 января 2014 г.

Председатель Совета факультета

\_\_\_\_\_ Н.А. Лесневская

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики

П.Г.Буторин

## Содержание

1. Пояснительная записка.....	4
1.1 Цель и задачи учебной (ознакомительной) практики: .....	4
1.2 Общие вопросы организации учебной (ознакомительной) практики студентов.....	5
1.3 Организация прохождения учебной (ознакомительной) практики для студентов заочной формы обучения в индивидуальном порядке.....	6
1.4 Организация прохождения учебной (ознакомительной) практики для студентов дневной формы обучения.....	7
2. Содержание учебной (ознакомительной) практики .....	8
3. Информационно-методическая часть .....	9
3.1 Обязанности руководителя учебной (организационной) практики от кафедры налогов и налогообложения университета: .....	11
3.2. Обязанности руководителя практики от предприятия:.....	13
3.3. Обязанности студента-практиканта: .....	14
4. Подведение итогов учебной практики.....	14
Приложение 1 Образец оформления календарного плана.....	16
Приложение 2 Образец оформления титульного листа отчета о прохождении учебной практики .....	17
Приложение 3. Примерная форма листа посещения баз практики при организации учебной (ознакомительной) практики в составе учебных групп (подгрупп). .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>

## 1. Пояснительная записка

Учебная (организационная) 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 первом курсе.

Период прохождения ознакомительной 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 ознакомительной практики**

	Для студентов дневной формы обучения	Для студентов заочной формы обучения	
		Полный срок	Сокращенный срок
Длительность практики	2 недели	1 неделя	1 неделя
Период прохождения практики	На 1 курсе после окончания 2 сессии	На 1 курсе после окончания 2 сессии	На первом курсе после окончания 1 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 ознакомительной практики утверждаются каждый год Приказом по Университету.

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

### 1.1 Цель и задачи учебной (ознакомительной) практики:

Ознакомительная 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 на I курсе обучения и подготовке ко II курсу по следующим дисциплинам: «Технология и автоматизация делопроизводства в налоговой сфере/Техническое нормирование и стандартизация в налоговой сфере», «Хозяйственное право/Гражданское право/Правовое регулирование внешнеэкономической деятельности», «Маркетинг финансовых и банковских услуг/Промышленный маркетинг», «Страховое дело», «Экономика природопользования».

Целью учебной (ознакомительной) практики является обучение студентов

практическим навыкам и подготовка их к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности.

Задачами практики является изучение:

- правовых основ создания, специфики деятельности предприятия и (или) государственного учреждения;
- особенностей функционирования предприятия и (или) государственного учреждения, его местом и ролью в экономике Республики Беларусь;
- организационно-управленческой структуры организации и (или) государственного учреждения;
- организации делопроизводства, контроля за поступлением, регистрацией и исполнением документов;
- работы финансового, планово-финансового отделов и бухгалтерии предприятия, а также функциональных обязанностей работников данных служб.
- технологических особенностей организации производственного процесса на предприятии. (функционирования некоммерческого учреждения).

Прохождение учебной практики позволит предметно подходить к изучению специальных финансовых дисциплин в соответствии с избранной специализацией.

## **1.2 Общие вопросы организации учебной (ознакомительной) 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 учебной (ознакомительной) практики кафедра проводит организационное собрание, на котором студенты проходят инструктаж по технике безопасности и о порядке организации учебной (ознакомительной) 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 учебной (ознакомительной) практики для студентов заочной формы обучения в индивидуальном порядке**

Практика проводится на предприятиях различных организационных форм и видов собственности независимо от их отраслевой принадлежности и сферы деятельности.

Для студентов заочной формы обучения прохождение практики осуществляется в индивидуальном порядке. Студент 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 должно быть зарегистрировано в Республике Беларусь и осуществлять деятельность не менее 3 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.

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

#### **1.4 Организация прохождения учебной (ознакомительной) практики для студентов дневной формы обучения**

Учебная (ознакомительная) практика студентов дневной формы обучения *проводится в составе учебной группы или в форме экскурсий*. Учебная группа может делиться на подгруппы, число студентов в которых определяется возможностями организации или государственного учреждения, принимающих студентов на практику.

Выбор баз практики для прохождения учебной (ознакомительной) осуществляет кафедра налогов и налогообложения на основании полученных гарантийных писем и (или) заключенных договоров. Для прохождения учебной (ознакомительной) практики в составе учебной группы студенты могут быть направлены:

1. в налоговые органы Республики Беларусь;
2. органы министерства финансов Республики Беларусь;
3. органы комитета Государственного контроля Республики Беларусь;
4. коммерческие банки, зарегистрированные в Республике Беларусь;
5. страховые организации, зарегистрированные в Республике Беларусь;
6. аудиторские организации, зарегистрированные в Республике Беларусь;
7. крупные коммерческие организации.

Состав учебных групп (подгрупп), календарный план и конкретный перечень организаций (учреждений) для прохождения учебной (ознакомительной) практики утверждается заведующим кафедрой не позднее, чем за неделю до начала прохождения практики. Обязательным приложением к календарному плану учебной (организационной) практики, являются листы посещения студентами-практикантами баз практики. Примерная форма таких листов приведена в Приложении 3.

При прохождении практики в составе учебной группы (подгруппы) каждый студент получает отдельное конкретное индивидуальное задание. Темы индивидуального задания у студентов в группе не должны совпадать.

В отдельных случаях при невозможности организации прохождения практики в составе учебной группы по решению заведующего кафедрой учебная (ознакомительная) практика может проводиться в индивидуальном порядке.

Также в индивидуальном порядке проводится практике студентов дневной формы обучения в случае, если они защитили отчет по учебной (ознакомительной) практике на оценки «один», «два», «три» или не прошли производственную практику в установленные сроки и направлены для прохождения учебной (ознакомительной) практики повторно.

*В случае направления студентов дневной формы обучения на практику в индивидуальном порядке* базы практики выбираются кафедрой налогов и

налогообложения. В исключительном порядке по согласованию с заведующим кафедры налогов и налогообложения студент дневной формы обучения может выбрать базу практики самостоятельно. Для этого, *не позднее, чем за месяц до начала учебной (ознакомительной) практики* студент представляет на кафедру заявление и заключенный договор о прохождении практики с организацией. *При не соблюдении указанного срока документы, представленные студентом, не рассматриваются и студент направляется на практику в организацию (государственное учреждение), выбранную кафедрой.*

*Требования к базе практики:*

4. Коммерческая организация (или ее структурное подразделение), государственное учреждение должно быть зарегистрировано в Республике Беларусь и осуществлять деятельность не менее 3 лет на момент прохождения практики.

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

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

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

## **2. Содержание учебной (ознакомительной) практики**

### **1. Общие сведения об организации**

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

1.2. Краткая характеристика направлений деятельности предприятия, его финансовое состояние

### **2. Правовые основы функционирования организации (учреждения)**

2.1. Юридическая база формирования и функционирования предприятия, принадлежность к той или иной форме собственности (свидетельство о регистрации, устав предприятия, учредительный договор, решение о создании предприятия, лицензии на отдельные виды деятельности).

2.2. Состав экономических служб, их задачи и функции (организация управления предприятием, функциональное назначение экономических подразделений предприятия).

2.3. Договорная политика организации (изучение типовых договоров: договора поставки, закупки, комиссии, подряда, оказания услуг, кредитного договора, договора страхования и др.; порядок заключения и исполнения договоров, рассмотрение финансовых условий договора).



### **3. Организация делопроизводства**

3.1. Изучить основные направления поступающих и исходящих документов, порядок их рассмотрения, регистрации и доведения до исполнителей;

3.2. Ознакомиться с порядком ведения журналов регистрации, протоколов, приказов, а также других организационно-распорядительных документов (устав, учредительские документы и т.д.);

3.3. Изучить порядок разработки и утверждения документооборота и номенклатуры дел;

3.4. Изучить действующие в организации формы контроля за исполнением документов;

3.5. Изучить порядок приобретения и ведения книги учета проверок, книги учета замечаний и предложений.

3.6. Рассмотреть порядок формирования личных дел и организацию архива.

3.7. Изучить применяемые технологии автоматизации процесса делопроизводства в организации

### **4. Особенности организации производственного процесса на предприятии (функциональных особенностей некоммерческих организаций)**

4.1. Изучить технологические аспекты функционирования предприятия;

4.2. Изучить особенности производственного процесса предприятия (особенности функционирования некоммерческих организаций).

### **5. Работа финансового, планово-финансового отделов и бухгалтерии предприятия**

5.1. Изучить функции финансового, планово-финансового отделов и бухгалтерии предприятия;

5.2. Рассмотреть распределение должностных обязанностей работников финансовых служб предприятия;

5.3. Изучить документооборот, используемый финансовыми службами предприятия.

## **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 учебной (ознакомительной) практики* студенты заочной формы обучения и студенты дневной формы обучения, проходящие практику в индивидуальном порядке 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 составе учебных групп *в течение 3 дней с даты окончания практики* обязаны представить на кафедру отчет о прохождении практики, индивидуальное задание по практике, заполненный дневник прохождения практики.

**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 учебной (ознакомительной) практики и индивидуального задания.***

Отчет по практике должен содержать все вопросы программы практики. Объем отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики без учета приложений должен составлять от 25 до 30 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 3-7 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 СТБ 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; **КАК ЭТО ПРОИСХОДИТ В ГРУППЕ?**

2. отзыва руководителя практики от кафедры.

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

**Основанием для допуска студента, проходящего практику в составе учебной группы (подгруппы)**, к защите отчета является:

1. Подтверждение посещения студентом баз практики, фиксируемое в листах посещения (допускается в совокупности не более 2 пропусков).

2. Наличие в дневнике отзыва руководителя практики от кафедры.

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

При наличии в листе посещения более 2 пропусков студент направляется для прохождения практики повторно.

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

### **3.1 Обязанности руководителя учебной (организационной) 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 производственной 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 курсовых, дипломных работ, 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 хоздоговорных тем 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 учебной практики

Аттестация итогов учебной (ознакомительной) 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. 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.

Студенты заочной формы обучения сдают дифференцированный зачет в сроки, определенные приказом ректора.

При проведении дифференцированного зачета студент представляет дневник практики с письменным отзывом непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики и отчет о выполнении программы практики.

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 учебной практики студента 1 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 учебной (ознакомительной) практики

на \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

Студента ФФБД  
1 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