

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УО «Белорусский государственный экономический университет

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ В.В. Садовский

« ____ » __октября__ 2014 г.

Регистрационный № _____

ПРОГРАММА

организационно-экономической практики

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

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

Минск 2014

СОСТАВИТЕЛИ:

Наумчик С.О. к.э.н., доцент кафедры налогов и налогообложения,
Шклярова М.А. ассистент кафедры налогов и налогообложения,
Сакович В.В. ассистент кафедры налогов и налогообложения.

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

кафедрой налогов и налогообложения
Протокол № 2 от 18.09.2014 г.

Заведующий кафедрой

_____ Е.Ф.Киреева

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ

Советом факультета финансов и банковского дела УО «Белорусский государственственный экономический университет»
Протокол № __ от 29 октября 2014 г.

Председатель Совета факультета

_____ Н.А. Лесневская

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики

П.Г.Буторин

Содержание

1. Пояснительная записка	4
1.1 Цель и задачи организационно-экономической практики:	4
1.2 Общие вопросы организации организационно-экономической практики студентов	5
1.3 Организация прохождения организационно-экономической практики для студентов заочной формы обучения в индивидуальном порядке	6
1.4 Организация прохождения организационно-экономической практики для студентов дневной формы обучения	7
2. Содержание организационно-экономической практики	8
2.1. Содержание программы для прохождения практики в коммерческих организациях.....	9
2.2. Содержание программы для прохождения практики в налоговых органах.....	13
2.3. Содержание программы для прохождения практики в бюджетных учреждениях или централизованных бухгалтериях бюджетных учреждений.	18
2.4 Содержание программы для прохождения практики в финансовых органах Республики Беларусь.....	21
3. Информационно-методическая часть.....	23
3.1 Обязанности руководителя учебной (организационной) практики от кафедры налогов и налогообложения университета:	25
3.2. Обязанности руководителя практики от предприятия:	26
3.3. Обязанности студента-практиканта:	27
4. Подведение итогов учебной практики	28
Приложение 1 Образец оформления календарного плана	29
Приложение 2 Образец оформления титульного листа отчета о прохождении учебной практики	30

1. Пояснительная записка

Организационно-экономическая 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 организационно-экономической 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 организационно-экономической практики

	Для студентов дневной формы обучения	Для студентов заочной формы обучения	
		Полный срок	Сокращенный срок
Длительность практики	1 неделя	1 неделя	1 неделя
Период прохождения практики	На 2 курсе после окончания 2 сессии	На 2 курсе после окончания 1 сессии	На втором 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 организационно-экономической практики утверждаются каждый год приказом по Университету.

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

1.1 Цель и задачи организационно-экономической практики:

Организационно-экономическая 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 II курсе обучения и подготовке к III курсу по следующим дисциплинам: «Экономика предприятия», «Хозяйственное право/Гражданское право/Правовое регулирование внешнеэкономической деятельности», «Теория финансов», «Статистика», «Финансы предприятий (организаций)».

Целью организационно-экономической практики является получение студентами практических навыков и подготовка их к самостоятельной профессио-

нальной деятельности по избранной специальности.

Задачами практики является изучение:

- правовых основ создания, специфики деятельности организации и (или) государственного учреждения;
- особенностей функционирования организации и (или) государственного учреждения, их места и роли в экономике Республики Беларусь;
- организационно-экономических особенностей производственного процесса в организации (функционирования некоммерческого учреждения) и поиск путей его оптимизации;
- организационно-управленческой структуры организации и (или) государственного учреждения;
- организации работы финансового, планово-финансового отделов и бухгалтерии предприятия, а также функциональных обязанностей работников данных служб и поиск путей оптимизации финансово-экономической службы;
- динамики и структуры основных социально-экономических показателей деятельности организации (функционирования некоммерческого учреждения) и факторов, их определяющих.

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

1.2 Общие вопросы организации организационно-экономической 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 организации (учреждения) – базы прохождения практики.

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

Практика на отдельных рабочих местах организуется руководителем практики от организации (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 организации 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 организации. 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 организации.

Во время прохождения практики студент должен соблюдать правила внутреннего распорядка организации (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 организации.

1.3 Организация прохождения организационно-экономической 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 организационно-экономической практики для студентов дневной формы обучения

Организационно-экономическая практика студентов дневной формы обучения по решению кафедры может *проводиться*:

- *в составе учебной группы;*
- *в форме экскурсий;*
- *в индивидуальном порядке.*

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 организационно-экономической практики осуществляет кафедра налогов и налогообложения на основании полученных гарантийных писем и (или) заключенных договоров. Для прохождения организационно-экономической практики в индивидуальном порядке или 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 организационно-экономической практики утверждается заведующим кафедрой не позднее, чем за неделю до начала прохождения практики. Обязательным приложением к календарному плану организационно-экономической практики, являются листы посещения студентами-практикантами баз практики. 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 и (или) по решению заведующего кафедрой организационно-экономическая практика может проводиться в индивидуальном порядке.

Также в индивидуальном порядке проводится практика студентов дневной формы обучения в случае, если они защитили отчет по организационно-экономической практике на оценки «один», «два», «три» или не прошли производственную практику в установленные сроки и направлены для прохождения организационно-экономической 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 кафедрой налогов и налогообложения студент дневной формы обучения может выбрать базу практики самостоятельно. Для этого, ***не позднее, чем за два месяца до начала организационно-экономической 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:

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.

2. Содержание организационно-экономической практики

Содержание организационно-экономической практики зависит от места ее прохождения. Для целей настоящей программы базы практики условно разделяются на три вида:

- коммерческие организации (в том числе банки, небанковские кредитно-финансовые организации, страховые организации и др.);
- налоговые органы Республики Беларусь;
- другие государственные органы Республики Беларусь.

2.1. Содержание программы для прохождения практики в коммерческих организациях.

1. Общие сведения об организации

1.1. Изучение истории создания и развития организации, ее организационно-управленческой и производственной структуры.

1.2. Исследование юридической базы формирования и функционирования организации, принадлежности к той или иной форме собственности (свидетельство о регистрации, устав, учредительный договор, решение о создании, лицензии на отдельные виды деятельности).

1.3. Краткая характеристика направлений деятельности организации.

1.4. Составление организационно-экономической схемы бизнес-процессов организации и ее анализ. Выявление точек доходов и точек затрат.

1.5. 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).

2. Изучение организационно-управленческой структуры организации и поиск путей ее оптимизации

2.1. Изучение организационно-управленческой структуры организации и роли отделов и служб в реализации бизнес-процессов.

2.2. Изучение кадровой политики организации.

Необходимо рассмотреть правила приема на работу, порядок заключения трудовых договоров (контрактов), организацию учета кадров. Проанализировать абсолютные и относительные показатели динамики и структуры работающих в организации.

2.3. Изучение состава экономических служб, их задач и функций (организация управления предприятием, функциональное назначение экономических подразделений предприятия).

2.4. Анализ роли экономических подразделений в организации бизнес-процессов организации (в процессе функционирования некоммерческого учреждения).

2.5. Изучение функции финансового, планово-финансового отделов и бухгалтерии организации.

2.6. Анализ распределения должностных обязанностей работников финансовых служб организации.

2.7. Изучение документооборота, используемого финансовыми службами организации.

2.8. Разработка возможных направлений оптимизации работы экономических подразделений организации.

2.9. Изучение финансовых аспектов заключаемых организацией договоров.

3. Организация делопроизводства (для студентов дневного отделения, проходивших ознакомительную практику в составе учебных групп в форме экскурсии)

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. Анализ динамики основных социально-экономических показателей хозяйственной деятельности организации

4.1. Анализ объема производства и реализации продукции, товаров, работ (услуг) в физическом и стоимостном выражении.

4.2. Анализ структуры и динамики доходов организации.

Составить и проанализировать таблицу 2.1.1. Составьте и проанализируйте диаграмму темпов роста доходов организации по группам доходов. Исследовать возможные направления увеличения доходов организации.

Таблица 2.1—Структура и динамика доходов организации за последние три года в разрезе видов доходов.

Наименование показателя	201 год		201 год		201 год	
	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %
1	2	3	4	5	6	7
Доходы, всего		100		100		100
в том числе:						
<i>Доходы по текущей деятельности</i>						
из них:						
-						
-						
-						
...						
<i>Доходы по инвестиционной деятельности</i>						

из них:						
-						
-						
...						

Продолжение таблицы 2.1

1	2	3	4	5	6	7
<i>Доходы по финансовой деятельности</i>						
из них:						
-						
-						
-						
...						

4.3. Анализ структуры и динамики расходов организации (учреждения);

Составить и проанализировать таблицу 2.2 и таблицу 2.3. Составьте и проанализируйте диаграмму темпов роста расходов организации по основным группам. Рассчитайте и проанализируйте динамику таких показателей, как материалоемкость, трудоемкость. Предложить пути сокращения расходов организации.

Таблица 2.2—Структура и динамика расходов организации за последние три года в разрезе видов расходов.

Наименование показателя	201 год		201 год		201 год	
	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %
Расходы, всего		100		100		100
в том числе:						
<i>Расходы по текущей деятельности</i>						
из них:						
-						
-						
-						
-						
...						
<i>Расходы по инвестиционной деятельности</i>						
из них:						
-						
-						
-						
-						
...						
<i>Расходы по финансовой деятельности</i>						
из них:						
-						

-						
-						
-						
...						

Таблица 2.3—Структура и динамика расходов организации на производство продукции, работ (услуг) за последние три года в разрезе элементов затрат.

Наименование показателя	201 год		201 год		201 год	
	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %
Расходы, всего		100		100		100
в том числе:						
Материальные затраты						
Затраты на оплату труда						
Отчисления на социальные нужды						
Амортизация объектов основных средств						
Прочие расходы на производство						

4.4. Анализ структуры материально-технической базы организации и эффективности ее использования

Составьте и проанализируйте таблицу 2.4. Для оценки физического состояния, движения и эффективности использования основных средств составьте и проанализируйте Таблицы 2.5 и 2.6.

Таблица 2.4—Структура и динамика активов организации в разрезе их видов за последние три года.

Наименование показателя	На начало 201 год		На начало 201 год		На начало 201 год	
	Стоимость, тыс. руб.	Удельный вес, %	Стоимость, тыс. руб.	Удельный вес, %	Стоимость, тыс. руб.	Удельный вес, %
Итого имущества (активов) организации		100		100		100
В том числе						
<i>Долгосрочные активы</i>						
из них:						
-						
-						
...						
<i>Краткосрочные активы</i>						
из них:						
-						

-						
...						

Таблица 2.5 — Оценка физического состояния, движения и эффективности использования основных средств

Наименование показателя	201_ год	201_ год	201_ год
Среднегодовая стоимость основных средств			
Стоимость введенных в эксплуатацию основных средств			
Стоимость выбывших основных средств			
Фондоотдача			
Фондоемкость			
Фондорентабельность			
Коэффициент годности			
Коэффициент износа			
Коэффициент ввода			
Коэффициент выбытия			

Таблица 2.6 — Оценка эффективности и интенсивности использования краткосрочных активов

Наименование показателя	201_ год	201_ год	201_ год
Среднегодовая стоимость краткосрочных активов			
Коэффициент оборачиваемости краткосрочных активов			
Длительность одного оборота краткосрочных активов			
Рентабельность краткосрочных активов			
Коэффициент загрузки			

4.5. Анализ динамики показателей, отражающих результативность и эффективность деятельности организации (учреждения) и факторов, на них влияющих.

4.6. Изучение проблем функционирования организации и предложение путей их решения.

2.2. Содержание программы для прохождения практики в налоговых органах.

1. Общие сведения о налоговом органе

1.1. Изучение содержания деятельности инспекции Министерства по налогам и сборам.

1.2. Ознакомление с законодательством, определяющим компетенцию инспекции МНС и ее должностных лиц.

1.3. Определение места инспекции в системе налоговых органов Республики Беларусь. Взаимодействие инспекции МНС с вышестоящими организациями и другими органами государственной власти.

1.4. Изучение взаимодействия налоговых органов и плательщиков налогов, сборов (пошлин), организации системы взаимоотношений по основным направлениям работы налоговых органов. Поиск путей оптимизации взаимодействия налоговых органов и плательщиков.

1.5. Изучение форм взаимодействия с налоговыми органами других государств.

1.6. Разработка возможных мероприятий по совершенствованию процесса взаимодействия инспекции с другими органами государственной власти, в том числе иностранных государств.

2. Изучение организационно-управленческой структуры инспекции МНС

2.1. Изучение организационной структуры инспекции, распределения функциональных обязанностей между структурными подразделениями. Анализ роли подразделений в процессе функционирования инспекции МНС.

2.2. Углубленное изучение организации работы отдела бухгалтерского учета, отдела исполнения сметы, информационно-аналитического отдела инспекции, их функций и задач.

2.3. Изучение основ функционирования отдела организационно-кадровой работы. Изучение кадровой политики инспекции МНС.

Необходимо рассмотреть правила приема на работу, порядок заключения трудовых договоров (контрактов), организацию учета кадров. Проанализировать абсолютные и относительные показатели динамики и структуры работающих в инспекции МНС.

2.4. Разработка схемы, отражающей организацию управления инспекцией и ее анализ. Классификация руководящих работников и специалистов инспекции МНС. Разработка предложений по оптимизации управленческого аппарата инспекции.

2.5. Изучение должностных обязанностей работников, основных направлений их деятельности.

3. Организация делопроизводства (для студентов дневного отделения, проходивших ознакомительную практику в составе учебных групп в форме экскурсии)

3.1. Изучение основных направлений поступающих и исходящих документов, порядок их рассмотрения, регистрации и доведения до исполнителей.

3.2. Ознакомление с порядком регистрации документации, используемой в работе инспекторов (предписание, акт, справка, протокол об административном правонарушении, решение и т.д.).

3.3. Изучение порядка разработки и утверждения документооборота и номенклатуры дел.

3.4. Изучение действующих в инспекции форм контроля за исполнением документов.

3.5. Изучение применяемых технологий автоматизации процесса делопроизводства в инспекции. Характеристика целесообразности их применения.

4. Автоматизированные системы, используемые в процессе функционирования инспекции МНС

4.1. Изучение состава и назначения программ, реестров, используемых при работе в управлении по учету и контролю за поступлением платежей.

4.2. Изучение состава и назначения программ, реестров, используемых при работе в управлении контроля организаций.

4.3. Изучение состава и назначения программ, реестров, используемых при работе в управлении контроля за индивидуальными предпринимателями и физическими лицами.

4.4. Оценка уровня автоматизации организации работы инспекции ИМНС и предложение путей ее совершенствования.

5. Анализ динамики основных социально-экономических показателей деятельности инспекции Министерства по налогам и сборам

5.1. Анализ состава и динамики состоящих на учете в ИМНС плательщиков.

Составить и проанализировать таблицу 2.7.

Таблица 2.7—Состав и динамика плательщиков, стоящих на учете в ИМНС

Наименование показателя	201 год		201 год		201 год	
	Количество, ед.	Удельный вес, %	Количество, ед.	Удельный вес, %	Количество, ед.	Удельный вес, %
Плательщики – юридические лица		100				
из них:						
-						
-						
...						
Плательщики – индивидуальные предприниматели		100				
Плательщики физические лица		100				

5.2. Анализ структуры и динамики взимаемых налогов ИМНС.

Составить и проанализировать таблицы 2.8 и 2.9.

Таблица 2.8—Структура и динамика взимаемых налогов ИМНС по видам и уровням бюджета

Наименование показателя	201 год		201 год		201 год	
	Сумма, млн руб.	Удельный вес, %	Сумма, млн руб.	Удельный вес, %	Сумма, млн руб.	Удельный вес, %
1	2	3	4	5	6	7

Поступило налогов, в том числе:		100				

Продолжение таблицы 2.8

1	2	3	4	5	6	7
бюджет,						
из них:						
-						
-						
...						
В местные бюджеты,						
из них:						
-						
-						
...						

Таблица 2.9—Структура и динамика взимаемых налогов ИМНС по категориям плательщиков

Наименование показателя	201 год		201 год		201 год	
	Сумма, млн руб.	Удельный вес, %	Сумма, млн руб.	Удельный вес, %	Сумма, млн руб.	Удельный вес, %
Поступило налогов, в том числе:		100				
От плательщиков – юридических лиц						
из них:						
- налог на прибыль						
-						
...						
От плательщиков – ин- дивидуальных предпри- нимателей						
из них:						
-						
-						
...						
От плательщиков – фи- зических лиц						
из них:						
-						
-						
...						

5.3. Анализ степени выполнения плановых показателей с учетом фактических данных.

Составить и проанализировать таблицу 2.10.

Таблица 2.10—Динамика плановых и фактических показателей поступления налогов ИМНС

Наименование показателей	201_ год		201_ год		201_ год	
	Планируемые суммы, тыс. руб.	Фактически взыскано, тыс. руб.	Планируемые суммы, тыс. руб.	Фактически взыскано, тыс. руб.	Планируемые суммы, тыс. руб.	Фактически взыскано, тыс. руб.
НДС						
...						

5.4. Анализ динамики сумм доначислений и дополнительных фактических поступлений в бюджет, и сумм недоимки по видам налогов.

Составить и проанализировать таблицу 2.11. Провести анализ причин недоимок и предложить пути их сокращения.

Таблица 2.11—Динамика сумм доначислений в бюджет и недоимок в разрезе видов налогов

Наименование показателя	201_ год		201_ год		201_ год	
	Доначисленно, тыс. руб.	Сумма недоимки, тыс. руб.	Доначисленно, тыс. руб.	Сумма недоимки, тыс. руб.	Доначисленно, тыс. руб.	Сумма недоимки, тыс. руб.
НДС						
...						

5.5. Анализ эффективности проведения выездных и камеральных проверок и деятельности работников соответствующих отделов.

Составить и проанализировать таблицу 2.12.

Таблица 2.12—Динамика показателей эффективности проведения проверок и эффективности деятельности работников инспекции

№	Наименование показателя	201_ год	201_ год	201_ год
1	2	3	4	5
1	Сумма доначислений по инспекции в сопоставимых ценах ¹			
	в том числе:			
1.1	- сумма доначислений в результате проведения выездных проверок в сопоставимых ценах			
1.2	- сумма доначислений в результате проведения камеральных проверок в сопоставимых ценах			
2	Количество работников инспекции			
	в том числе:			

¹ * Пересчет в сопоставимые цены осуществляется с учетом индекса потребительских цен

2.1	Количество работников, осуществляющих выездные проверки (стр. 2.1.1+2.1.2+2.1.3):			
-----	---	--	--	--

Продолжение таблицы 2.12.

1	2	3	4	5
2.1.1	- количество работников управления контроля организаций			
2.1.2	- количество работников отдела контроля за налогообложением предпринимательской деятельности граждан			
2.1.3	- количество работников отдела оперативных контрольных мероприятий			
2.2	Количество работников, осуществляющих камеральные проверки (стр. 2.2.1+2.2.2+2.2.3+2.2.4):			
2.2.1	- количество работников управления по учету и контролю за поступлением платежей			
2.2.2	- количество работников отдела учета и камеральных проверок индивидуальных предпринимателей			
2.2.3	- количество работников отдела контроля за налогообложением физических лиц			
2.2.4	- количество работников отдела контроля за декларированием доходов и имущества физических лиц			
3	Сумма доначислений на одного работника			
4	Сумма доначислений на одного работника, осуществляющего выездные проверки (стр. 1.1/стр. 2.1)			
5	Сумма доначислений на одного работника, осуществляющего камеральные проверки (стр. 1.2/стр. 2.2)			

5.6. Выявление проблем и изучение перспектив развития налоговой службы в Республике Беларусь

2.3. Содержание программы для прохождения практики в бюджетных учреждениях или централизованных бухгалтериях бюджетных учреждений.

1 Общие сведения о бюджетном учреждении

1.1. Изучение истории создания и развития учреждения, его организационно-управленческой структуры.

1.6. Исследование юридической базы формирования и функционирования учреждения.

1.7. Краткая характеристика целей, задач и направлений деятельности учреждения.

1.8. Изучение взаимодействия учреждения с другими органами государственного и местного управления, с субъектами хозяйствования и населением. Составление организационно-экономической схемы деятельности учреждения.

2. Изучение организационно-управленческой структуры государственного учреждения и поиск путей ее оптимизации

2.1. Изучение организационно-управленческой структуры учреждения и роли отделов и служб в реализации целей и задач функционирования учреждения.

2.2. Изучение кадровой политики учреждения.

Необходимо рассмотреть правила приема на работу, порядок заключения трудовых договоров (контрактов), организацию учета кадров. Проанализировать абсолютные и относительные показатели динамики и структуры работающих в учреждении.

2.3. Изучение состава экономических служб, их задач и функций (организация управления, функциональное назначение экономических подразделений).

2.4. Анализ распределения должностных обязанностей работников экономических служб учреждения.

2.5. Изучение документооборота, используемого экономическими службами учреждения.

2.6. Разработка возможных направлений оптимизации работы экономических подразделений учреждения.

2.7. Изучение финансовых аспектов заключаемых в учреждении договоров.

3. Организация делопроизводства (для студентов дневного отделения, проходивших ознакомительную практику в составе учебных групп в форме экскурсии)

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.

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

3.4. Изучить действующие в учреждении 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 учреждении.

4 Ознакомление с понятиями и принципами бюджетного финансирования

4.1 Ознакомление с понятиями и принципами бюджетного финансирования.

4.2 Ознакомление с порядком составления, утверждения и исполнения сметы доходов и расходов бюджетного учреждения.

5 Анализ динамики основных социально-экономических показателей хозяйственной деятельности организации (учреждения)

5.1 Анализ объема предоставленных услуг в физическом и стоимостном выражении (если такие услуги оказываются учреждением) и оперативно-сетевых показателей учреждения.

5.2 Анализ структуры и динамики доходов (учреждения).

Составить и проанализировать таблицу 2.13. Исследовать возможные направления увеличения внебюджетных источников доходов учреждения.

Таблица 2.13—Структура и динамика доходов учреждения за последние три года в разрезе видов доходов.

Наименование показателя	201 год		201 год		201 год	
	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %
1	2	3	4	5	6	7
Доходы, всего		100		100		100
в том числе:						
<i>Получаемые из бюджета</i>						
из них:						
-						
-						
...						
<i>Доходы из внебюджетных источников</i>						
из них:						
-						
-						
...						

5.3 Анализ использования бюджетных ассигнований по статьям расходов учреждения.

Составить и проанализировать таблицу 2.14. Предложить пути сокращения расходов учреждения.

Таблица 2.14 — Структура и динамика расходов учреждения за последние три года в разрезе элементов затрат.

Наименование показателя	201 год		201 год		201 год	
	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %
1	2	3	4	5	6	7
Расходы, всего		100		100		100
в том числе:						
Оплата труда рабочих и						

служащих						
Начисления на оплату труда						
Приобретение предметов снабжения и расходных материалов						
Расходы на командировки и служебные разъезды						
Оплата транспортных услуг						
Оплата услуг связи						
Приобретение оборудования и предметов длительного использования						
Капитальный ремонт						

5.4 Анализ структуры материально-технической базы учреждения и эффективности их использования.

5.5 Анализ динамики показателей, отражающих результативность и эффективность деятельности учреждения и факторов, на них влияющих.

5.6 Изучение проблем функционирования учреждения и предложение путей их решения.

2.4 Содержание программы для прохождения практики в финансовых органах Республики Беларусь

1. Общие сведения о финансовом органе

1.1. Изучение истории создания и развития учреждения, его организационно-управленческой структуры.

1.2. Исследование юридической базы формирования и функционирования учреждения.

1.3. Краткая характеристика целей, задач и направлений деятельности учреждения.

1.4. Изучение взаимодействия учреждения с другими органами государственного и местного управления, с субъектами хозяйствования и населением. Составление организационно-экономической схемы деятельности учреждения.

2. Изучение организационно-управленческой структуры государственного учреждения и поиск путей ее оптимизации

2.1. Изучение организационно-управленческой структуры учреждения и роли отделов и служб в реализации целей и задач функционирования учреждения.

2.2. Изучение кадровой политики учреждения.

Необходимо рассмотреть правила приема на работу, порядок заключения трудовых договоров (контрактов), организацию учета кадров. Проанализировать абсолютные и относительные показатели динамики и структуры работающих в учреждении.

2.3. Изучение состава экономических служб, их задач и функций (организация управления, функциональное назначение экономических подразделений).

2.4. Анализ распределения должностных обязанностей работников экономических служб учреждения.

2.5. Изучение документооборота, используемого экономическими службами учреждения.

2.6. Разработка возможных направлений оптимизации работы экономических подразделений учреждения.

3. Организация делопроизводства (для студентов дневного отделения, проходивших ознакомительную практику в составе учебных групп в форме экскурсии)

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.

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

3.4. Изучить действующие в учреждении формы контроля за исполнением документов.

3.5. Рассмотреть порядок формирования личных дел и организацию архива.

3.6. Изучить применяемые технологии автоматизации процесса делопроизводства в учреждении.

4. Ознакомление с организацией бюджетного процесса

4.1. Ознакомление с понятиями и принципами бюджетного процесса и его особенностей для конкретного уровня бюджета. Составление схемы бюджетного процесса для конкретного финансового органа.

4.2. Ознакомление с порядком составления, утверждения и исполнения бюджета. *В зависимости от места прохождения практики это может быть республиканский бюджет, местный бюджет, бюджет Фонда Социальной защиты населения.*

4.3. Ознакомление с бюджетной классификацией доходов и расходов: краткая характеристика состава источников доходов бюджета, состава расходов по функциональной, программной, экономической и ведомственной классификации.

5. Анализ динамики основных социально-экономических показателей хозяйственной деятельности учреждения)

5.1. Анализ динамики и структуры доходов бюджета в разрезе источников доходов за последние три года.

5.2. Анализ динамики и структуры расходов бюджета за последние три года в разрезе: видов расходов по экономической классификации; министерств и ведомств; программ.

5.3. Анализ динамики дефицита (профицита) бюджета и структуры источников его финансирования за последние три года (при наличии дефицита/профицита).

5.4. Изучение проблем функционирования финансовых органов 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 организационно-экономической 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 организационно-экономической практики и индивидуального задания.

Отчет по практике должен содержать все вопросы программы практики. Объем отчета о прохождении организационно-экономической 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 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.

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 организационно-экономической 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 организационно-экономической 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 срок сдачи дифференцированного зачета для студентов определяется деканатом или кафедрой в соответствии с Положением о порядке организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов Белорусского государственного экономического университета.

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 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 организационно-экономической практики

В _____
(наименование организации)

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.