

УО «Белорусский государственный экономический университет»

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор  
Белорусского государственного  
экономического университета

\_\_\_\_\_ В.В. Садовский

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

**ПРОГРАММА**

преддипломной практики

для студентов специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит»

специализации 1-25 01 04 07 «Финансы и кредит

во внешнеэкономической деятельности»

2016 г.

**СОСТАВИТЕЛИ:**

*Жук И.Н.*, доцент кафедры финансов Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент, зав. кафедрой финансов;

*Марусева К.А.*, ассистент кафедры финансов Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

**РАССМОТРЕНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой финансов  
(протокол № 13 от 16.05.2016 г.)

Советом факультета  
(протокол № 1 от 05.10.2016 г.)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики  
от университета  
\_\_\_\_\_ П.Г. Буторин

# 1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1.1 Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика студентов факультета финансов и банковского дела – это неотъемлемая часть учебного процесса и важнейшее средство формирования будущих специалистов в области финансов, налогов, банковской и контрольно-ревизионной деятельности.

Целью преддипломной практики является закрепление студентами теоретических знаний по изученным дисциплинам, а также приобретение практических навыков и опыта самостоятельной работы по избранной специальности.

В процессе прохождения практики на предприятии студент должен изучить производственную и организационную структуры предприятия, организации, учреждения, прогрессивные формы и методы экономической и финансовой работы, действующие инструктивные материалы по ее организации, научиться правильно применять их в конкретных условиях с тем, чтобы качественно выполнять задания по соблюдению действующих нормативных актов и положений на территории Республики Беларусь в области аудита, маркетинга, финансов и кредита.

В соответствии с этим основными задачами преддипломной практики являются:

В бюджетных организациях: закрепление знаний, приобретенных студентами в процессе обучения, на основе глубокого изучения опыта работы конкретной организации, в котором студенты проходят практику, приобретение практических навыков экономиста, изучение плановой, оперативной, учетной и статистической документации, директивных и инструктивных материалов, сбор исходных данных для написания дипломной работы.

В налоговых органах: ознакомление с организационной структурой налоговых органов на местах, с правами, обязанностями, ответственностью работников; изучение особенностей организации и осуществления работы налоговиков в структурных подразделениях ИМНС; приобретение практических навыков работы налогового инспектора.

В финансовых органах: ознакомление с организационной структурой финансовых органов на местах, с правами, обязанностями, ответственностью работников; изучение особенностей организации и осуществления работы финансистов в структурных подразделениях финансового органа; приобретение практических навыков работы финансиста.

В банках: усвоение и экономическое осмысление основ организации деятельности банка; изучение порядка осуществления банковских операций, их документального оформления; приобретение практических навыков в проведении финансового анализа деятельности банка; ознакомление с деятельностью кредитно-экономических подразделений банка; проведение научных исследований и подбор материалов для дипломной работы.

В процессе выполнения программы практики студенты должны изучать

действующие законодательные и нормативные акты, инструктивные материалы и правильно их применять в конкретных условиях на практике. Собранные во время преддипломной практики материалы студенты должны проанализировать, обобщить и оформить в виде письменного отчета.

За время прохождения преддипломной практики студенты обязаны собрать и обработать необходимый материал для выполнения дипломной работы, а также выполнить индивидуальное задание от вуза.

Преддипломная практика студентов факультета финансов и банковского дела должна способствовать подготовке будущих профессионалов, в соответствии с квалификационными характеристиками, для последующей работы выпускников Белорусского государственного экономического университета в налоговых и таможенных органах, финансовой или банковской системе республики.

Студенты ФФБД проходят преддипломную практику на 4 курсе. Срок прохождения практики для очной формы обучения - 8 недель, для заочной - 4 недели. Конкретные сроки начала и окончания практики для студентов очной формы обучения устанавливаются приказом ректора университета.

Студенты-заочники самостоятельно устанавливают время прохождения аналитической практики в межсессионный период.

Настоящая программа практики составлена с учетом положений Кодекса Республики Беларусь «Об образовании», Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010г. № 860 «Об утверждении Положения о практике студентов, курсантов, слушателей», учебного плана, учебных программ дисциплин специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит».

## 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

### При прохождении практики на предприятии:

#### *Финансовая деятельность предприятия*

1. Ознакомление с особенностями предприятия, его структурой:
  - Юридическая база формирования и функционирования предприятия, принадлежность к той или иной форме собственности (свидетельство о регистрации, устав и др.).
  - Краткая характеристика направлений деятельности предприятия, его финансовое состояние.
  - Состав экономических служб, их задачи и функции (организация управления предприятием, функциональное назначение экономических подразделений предприятия).
2. Планирование производства и реализации продукции (работ, услуг):
  - Порядок и условия заключения контрактов (договоров) на поставки сырья, материалов, выполнение работ, услуг. Взаимоотношения с поставщиками и подрядчиками. Структурные подразделения, осуществляющие эту деятельность.
  - Порядок и условия заключения контрактов с заказчиками на поставки продукции и выполнение работ.
  - Формы расчетов с поставщиками и заказчиками, применяемые на предприятии.
  - Формирование затрат по всем видам деятельности, их состав и структура.
  - Планирование выручки по всем видам деятельности предприятия. Расчет отпускных цен.
3. Планирование и распределение прибыли:
  - Планирование прибыли по всем видам деятельности. Совокупная прибыль и ее состав.
  - Распределение и использование прибыли на предприятии. Формирование фондов денежных средств предприятия.
  - Порядок отражения на синтетических счетах финансовых результатов.
4. Формирование оборотных средств предприятия:
  - Оборотные средства, их состав и структура.
  - Порядок определения потребности в оборотных средствах. Источники формирования оборотных средств.
  - Оценка эффективности использования оборотных средств.
5. Формирование основных средств предприятия:
  - Наличие основных средств, их состав, структура. Планирование ввода, выбытия основных средств. Порядок исчисления износа по основным средствам. Источники формирования основных средств.

– Учет движения средств (поступление, принятие на баланс, списание, ликвидация, реализация).

6. Взаимоотношения с налоговыми органами:

– Законодательные и нормативные акты, регламентирующие отношения с налоговой системой. Налоги, уплачиваемые предприятием, порядок их расчета, сроки уплаты.

– Отчисления в целевые фонды и порядок их расчета, срок уплаты.

7. Взаимоотношения с банковской системой:

– Законодательные и нормативные акты, регламентирующие взаимоотношения с банками.

– Порядок открытия расчетного (текущего) счета, валютного счета, ссудных счетов, специальных счетов.

– Кредитные отношения, их содержание: условия предоставления кредитов. Расчет платежеспособности предприятия.

– Взаимоотношения с банком по прочим операциям (депозитные операции, факторинговые операции и др.).

8. Финансовое планирование и отчетность:

– Бизнес-план предприятия, финансовые расчеты к бизнес-плану (финансовый план, инвестиционный план, стратегия финансирования).

– Годовой финансовый план предприятия, его содержание, порядок составления.

– Обязательные приложения к балансу, порядок их составления.

– Содержание оперативного финансового планирования.

– Оценка финансового состояния предприятия (ликвидность баланса, эффективность использования основных и оборотных средств, платежеспособность предприятия).

*Внешикономическая деятельность предприятия*

1. Организация управления ВЭД предприятия и ее правовое обеспечение:

Структура руководства предприятий, осуществляющих ВЭД.

– Особенности государственного регулирования предприятий, осуществляющих ВЭД. Нормативно-правовое обеспечение функционирования.

2. Финансовые аспекты деятельности предприятий, осуществляющих ВЭД:

– Организация международных расчетов (порядок открытия и ведения счетов, формы международных расчетов).

– Налоговая политика предприятий, осуществляющих ВЭД.

– Особенности таможенного регулирования деятельности предприятий, связанных с ВЭД.

– Валютные риски и способы их страхования.

3. Внешнеторговые предприятия. Специфика финансовой деятельности:

- Структура и содержание внешнеторгового контракта. Выбор схемы внешнеторговой сделки.
- Анализ структуры экспорта и импорта.
- Экспортный потенциал предприятия и его стимулирование.

### **При прохождении преддипломной практики в банке:**

#### **1. Организационная структура банка:**

- Организация управления банком.
- Структура подразделений и служб банка, их функциональное назначение.

#### **2. Технические средства обработки информации, документация и документооборот:**

- Технические средства, применяемые при оформлении документации по банковским операциям и для связи с вычислительным центром.
- Основные группы документов, порядок их проверки и подписания, формирования, хранения.
- Техническое оснащение рабочего места (виды вычислительной и компьютерной техники, телекоммуникационных систем и др.) Практика в учетно-операционных подразделениях.

#### **3. Аналитический и синтетический учет (основные документы учета, порядок ведения лицевых счетов, отражение в них операций, нумерация и регистрация).**

#### **4. Учет и оформление расчетных операций:**

- Порядок открытия текущих и других счетов.
- Учет операций при осуществлении безналичных расчетов, учет межбанковских расчетов, учет операций при расчетах наличными деньгами

#### **5. Учет депозитных и ссудных операций.**

#### **6. Учет кассового исполнения бюджета:**

- Учет операций по зачислению поступающих доходов на счета бюджетов.

- Учет операций по осуществлению расходов со счетов бюджетов.

#### **7. Учет операций по финансированию и кредитованию инвестиций, лизинговых и факторинговых операций.**

#### **8. Учет операций с ценными бумагами и иностранной валютой.**

#### **9. Учет операций по формированию собственных средств банка, доходов, расходов, прибыли:**

- Учет фондов банка (уставного, резервного и др.).
- Учет доходов и расходов банка.
- Учет прибыли банка и ее использования.

#### **10. Банк как субъект налогообложения:**

- Особенности налогообложения банка.
- Виды налогов, уплачиваемых банком.

- Отчетность, предоставляемая банком в налоговые органы.
- 11. Бухгалтерская и финансовая отчетность банка.
- 12. Внутрибанковский контроль и аудит:
  - Порядок осуществления предварительного, текущего и последующего внутрибанковского контроля.
  - Организация банковского аудита. Внутренний и внешний банковский аудит Практика в кредитно-экономических подразделениях.
- 13. Финансовые ресурсы банка:
  - Порядок формирования собственных средств банка.
  - Формирование уставного фонда акционерного, паевого банка.
  - Использование прибыли и ее капитализация.
  - Достаточность собственного капитала банка. Показатель платежеспособности в нормативном регулировании Национальным банком деятельности коммерческого банка.
  - Порядок формирования привлеченных средств.
- 14. Получение и оформление межбанковского кредита; создание обязательных резервов, порядок их расчета и вноса.
- 15. Риски по банковским операциям, их страхование.
- 16. Ссудные операции коммерческого банка. Кредитный портфель банка и управление им.
- 17. Банковские операции с ценными бумагами и иностранной валютой:
  - Эмиссионные операции банков с ценными бумагами.
  - Инвестиционные операции банков с ценными бумагами.
  - Депозитарная деятельность банков.
  - Тростовая деятельность банков по ценным бумагам.
  - Налогообложение операций банков с ценными бумагами.
  - Привлечение ресурсов и предоставление кредитов в иностранной валюте.
- 18. Расчетные, факторинговые, лизинговые и прочие операции и услуги, оказываемые банком.
- 19. Анализ деятельности коммерческого банка:
  - Анализ собственного капитала банка.
  - Анализ привлеченных средств банка.
  - Анализ кредитного портфеля банка.
  - Анализ активных операций банка.
  - Анализ доходов и расходов банка, его прибыли и рентабельности.
  - Анализ баланса банка.

### **При прохождении практики в налоговых органах:**

В начале преддипломной практики необходимо:

1. Ознакомиться со структурой ИМНС, с должностными обязанностями работников, с делопроизводством. В структурных подразделениях налогового органа студенты – практиканты должны ознакомиться с особенностями



работы конкретных специалистов, основными направлениями их деятельности, изучить основные законодательные, нормативные акты, которыми они руководствуются в своей деятельности.

## 2. По налогообложению юридических лиц:

- Ознакомиться с порядком постановки и снятия с налогового учета, организацией ведения личных дел налогоплательщиков.

- Проанализировать состав налогоплательщиков и структуру налоговых платежей в районе (городе, области).

- Ознакомиться с порядком взимания налогов с юридических лиц (виды налогов, учет плательщиков, порядок расчета, виды льгот, сроки уплаты и предоставления отчетности).

- Ознакомиться с методикой налогообложения совместных, иностранных предприятий, банков и страховых организаций.

- Принять участие в камеральных проверках по основным видам налоговых платежей.

- Изучить порядок и методику проведения выездных налоговых проверок. Принять непосредственное участие в проведении документальной и рейдовых проверок.

- Ознакомиться с организацией работы по координации деятельности с другими контролирующими органами.

- Ознакомиться с работой по контролю за полнотой налоговых поступлений, с порядком применения финансовых санкций к нарушителям налоговой дисциплины.

## 3. По налогообложению физических лиц:

- Ознакомиться с организацией учета и налогообложения физических лиц. Изучить порядок учета и особенности взимания подоходного налога. Изучить особенности налогообложения индивидуальных предпринимателей.

- Ознакомиться с контролем за полнотой и правильностью декларирования доходов и имущества граждан. Принять участие в обследовании граждан, получающих доходы от предпринимательской деятельности, проверках правильности удержания налогов с сумм заработков, получаемых гражданами за выполнение трудовых обязанностей и приравненных к ним доходов.

- Изучить порядок учета и особенности взимания земельного налога и налога на недвижимость с физических лиц (учет плательщиков, порядок расчета, виды льгот, сроки уплаты).

## 4. По организации налогового учета и налоговой отчетности:

- Ознакомиться с порядком учета текущих налоговых платежей, начислением пеней и прочих финансовых санкций, зачислением налогов в бюджет.

- Ознакомиться с отчетностью налоговых органов, порядком ее составления и представления.

- Проанализировать сведения о недоимке и принимаемых мерах по ее устранению.
- Проанализировать результативность и эффективность работы ИМНС.

### **При прохождении практики в финансовых органах:**

При прохождении практики необходимо:

1. Ознакомиться со структурой финансового органа, с должностными обязанностями работников, с делопроизводством. В структурных подразделениях финансового органа студенты – практиканты должны ознакомиться с особенностями работы конкретных специалистов, основными направлениями их деятельности, изучить основные законодательные, нормативные акты, которыми они руководствуются в своей деятельности.

2. Ознакомиться с составом и структурой доходов и расходов местного бюджета, либо, в случае составления только сметы расходов районной администрации, с ее содержанием и доходами, аккумулированными на уровне района.

3. Изучить организацию работы по составлению проекта бюджета либо ознакомиться с особенностями работы с прогнозными показателями по смете расходов районной администрации.

4. Ознакомиться с порядком планирования источников доходной части бюджета. Принять участие в составлении прогноза поступления отдельных видов доходов на планируемый год.

5. Ознакомиться с механизмом бюджетного регулирования на уровне данного бюджета. Ознакомиться с порядком составления плана бюджетного регулирования.

6. Ознакомиться с порядком составления финансовых планов предприятий местного хозяйства и обоснованием выделяемых бюджетных ассигнований.

7. Ознакомиться с индивидуальными и сводными сметами, обоснованием расходов на содержание учреждений образования, здравоохранения, культуры.

8. Ознакомиться с источниками финансирования бюджетных учреждений, в том числе внебюджетными. Изучить порядок составления сметы внебюджетных средств бюджетного учреждения.

9. Изучить порядок составления, рассмотрения, утверждения бюджета. Ознакомиться с материалами сессии местного Совета по принятию бюджета.

10. Изучить порядок составления росписи доходов и расходов бюджета с поквартальным распределением и механизмом исполнения бюджета на ее основе.

11. Изучить организацию работы по исполнению бюджета. Ознакомиться с порядком финансирования бюджетных учреждений, порядком уточнения размеров сметных назначений в течение года.

12. Проанализировать исполнение бюджета либо сметы расходов района администрации за предыдущий период.

13. Ознакомиться с порядком предоставления индивидуальных налоговых льгот. Проанализировать категории плательщиков и причины, по которым предоставлялись такие льготы.

14. Ознакомиться с работой специалистов финансового органа по формированию и использованию целевых фондов.

15. По организации учета в финансовом органе:

- ознакомиться с учетом исполнения бюджета;
- изучить организацию учета расчетов между бюджетами;
- ознакомиться с порядком предоставления бюджетных ссуд и выделения дотаций;

- изучить содержание бухгалтерской отчетности по исполнению бюджета;

- ознакомиться с организацией контроля за ведением бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.

16. По организации финансового контроля:

- изучить виды финансового контроля и их организацию;
- ознакомиться с порядком проведения тематической проверки.

Оказывать содействие работникам финансового отдела в проведении различного рода контрольных мероприятий;

- ознакомиться с порядком реализации материалов проверок.

### **При прохождении практики в бюджетных организациях:**

В начале преддипломной практики необходимо ознакомиться со структурой бюджетной организации, системой ее управления, деятельностью бюджетной организации и ее структурных подразделений, с должностными обязанностями сотрудников, с делопроизводством.

При прохождении практики необходимо изучить следующие аспекты деятельности бюджетной организации:

1. Структура и функции отделов бюджетных организаций:

- Содержание деятельности бюджетной организации, структура и функции отделов (служб).

- Права, обязанности и ответственность конкретных лиц и их служб, обеспечение преемственности в работе.

- Права распорядителей бюджетных средств.

2. Организация бухгалтерского учета в бюджетных организациях.

2.1. Общие вопросы:

- Основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету в бюджетных организациях.

- Основные положения по организации бухгалтерского учета.

- Задачи бухгалтерского учета исполнения бюджетных смет.

- Права, обязанности и ответственность главных бухгалтеров бюджетных организаций.
- Формы бухгалтерского учета, применяемые в бюджетных организациях, и порядок учета операций в них.
- Первичные бухгалтерские документы по учету исполнения бюджетных смет, их назначение, порядок оформления.
- Бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета, порядок записи в них.
- Бухгалтерский баланс бюджетных организаций и его структура. План счетов и его характеристика.

#### 2.2. Учет финансирования, денежных средств и расходов:

- Задачи учета финансирования, денежных средств и расходов.
- Документальное оформление и учет финансирования.
- Учет денежных средств.
- Учет кассовых и фактических расходов.
- Текущие счета в банке для учета денежных средств главных и нижестоящих распорядителей бюджетных средств.
- Учет кассовых операций, ведение кассовой книги.

#### 2.3. Учет основных средств, материалов, отдельных предметов в составе оборотных средств:

- Характеристика основных средств.
- Учет основных средств и фонда в основных средствах.
- Учет амортизации основных средств.
- Порядок проведения инвентаризации основных средств.
- Состав, характеристика отдельных предметов в составе оборотных средств и их учет.
- Порядок оприходования, движения и списания отдельных предметов в составе оборотных средств.
- Материальные ценности, их состав, назначение и учет.
- Документы по приему, выдаче и списанию в расход материальных ценностей.
- Особенности учета продуктов питания и его первичные документы.
- Составление накопительных ведомостей по приходу и расходу продуктов питания.

#### – Порядок и сроки проведения инвентаризации материалов.

#### 2.4. Учет расчетов. Учет внебюджетных средств. Инвентаризация и годовое заключение счетов:

- Учет расчетов с рабочими и служащими по заработной плате.
- Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.
- Учет расчетов с депонентами и его особенности.
- Учет расчетов по специальным видам платежей.
- Учет расчетов по социальному страхованию.

- Учет расчетов с подотчетными лицами.
- Учет внебюджетных средств.
- Сущность, значение инвентаризации статей баланса.
- Годовое заключение счетов.

Изучая отдельные вопросы программы по бухгалтерскому учету, следует ознакомиться с механизацией учета бухгалтерских операций, вскрыть ее положительные стороны и указать недостатки.

### 3. Основы сметного планирования и финансирования:

- Смета бюджетной организации, порядок ее составления и утверждения. Виды смет.

- Бюджетное нормирование. Виды норм расходов.

- Особенности финансирования организаций, состоящих на бюджете.

### 4. Оперативно-сетевые показатели, лежащие в основе сметных расчетов. Планирование расходов бюджетных организаций:

- Перечень оперативно-сетевых показателей и их характеристика.

Порядок исчисления показателей по сети, штагам, контингенту.

- Система заработной платы работников бюджетной организации.

Планирование фонда заработной платы.

- Тарификация работников бюджетных организаций, порядок ее проведения. Составление списка, окладов (ставок).

- Планирование расходов бюджетной организации.

- Анализ состава и структуры расходов бюджетной организации.

- Экономическое стимулирование качества работы бюджетных организаций и рационального использования выделенных им бюджетных ассигнований.

По данному разделу программы необходимо рассчитать показатели по сети, штатам и контингенту в бюджетных организациях. Студент самостоятельно составляет (проверяет) тарификационный список (окладов, ставок), рассчитывает фонд заработной платы персонала организации, а также другие элементы сметы, составляет смету расходов, дает заключение об эффективности расходования бюджетных ассигнований, используя соответствующие показатели. В отчете надо отразить, применяется ли в данных бюджетных организациях система материального поощрения работников, ее суть.

### 5. Организация хозрасчетной деятельности бюджетных организаций. Составление и утверждение смет доходов и расходов внебюджетных средств бюджетных организаций:

- Содержание хозрасчетной деятельности организации.

- Характеристика платных услуг, оказываемых организацией, их объем.

- Перечень производственных показателей, их определение.

- Формирование средств, получаемых в бюджетной организацией, от осуществления приносящей доходы деятельности.

- Порядок использования средств, получаемых бюджетной организацией, от осуществления приносящей доходы деятельности.

- Составление сметы доходов и расходов внебюджетных средств бюджетной организацией.

По данному разделу составляется смета доходов и расходов внебюджетных средств с обоснованием расчетов.

#### 6. Сводное планирование расходов бюджетных организаций

- Методика сводного планирования.

- Производственные показатели и нормативы при сводном финансово-бюджетном планировании.

- Составление сводной сметы расходов.

- Расчеты к бюджету при его составлении и их содержание.

Для закрепления знаний по данному разделу необходимо составить сводную смету расходов бюджетной организации с проведением всех необходимых расчетов.

#### 7. Отчетность бюджетных организаций:

- Ознакомление с формами бухгалтерской и статистической отчетности.

- Изучение порядка составления, рассмотрения и утверждения отчетности.

- Анализ отчетности организации.

- Составление сводной бухгалтерской и статистической отчетности по бюджетным, внебюджетным средствам, получаемым бюджетной организацией, от осуществления приносящей доходы деятельности и капитальным вложением.

#### 8. Контрольно-аналитическая работа в бюджетных организациях по исполнению смет расходов и эффективности использования средств:

- Организация контрольно-аналитической работы, порядок проведения проверок.

- Формы и методы контрольно-аналитической работы.

- Оформление и реализация материалов проверок.

Изучая этот раздел студент должен принять участие в осуществлении проверок организаций, предусмотренных планами работы контролирующих органов (отделов) Материалы проверок следует приложить к отчету.

### **3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

Образец оформления календарного плана находится в приложении 1.

Последовательность и длительность прохождения отдельных разделов практики устанавливаются на месте с учетом специфики работы

организации и оформляются календарным планом.

**Календарный план** составляется по согласованию с руководителем практики от организации и включает вопросы, которые студент должен изучить в установленные сроки на конкретных рабочих местах и отразить в отчете. Календарный план не позднее недельного срока с момента начала практики высылается на кафедру финансов БГЭУ для согласования с руководителем практики от БГЭУ. После согласования с руководителем от кафедры финансов календарный план утверждается руководителем от базы практики, выполнение его обязательно. Утвержденный календарный план подшивается студентом-практикантом к отчету.

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**.

Количество дней работы на том или ином месте прохождения практики (по подразделениям организации), последовательность рассмотрения конкретных вопросов определяются руководителем от базы практики, исходя из условий и специфики базы практики, с учетом тематики индивидуального задания студента-практиканта.

В случаях зачисления студента-практиканта на штатную должность он должен ознакомиться с работой на других участках в свободное от основной работы время. В субботние дни, которые для студентов-практикантов являются рабочими, они должны обобщать изученный материал, систематизировать знания и опыт практической работы, приобретенный за рабочую неделю, оформлять отчет по практике.

Выполнение студентом отдельных вопросов программы практики подтверждается соответствующими материалами (оригиналами либо ксерокопиями), которые прилагаются к письменному отчету о прохождении практики.

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. По окончании практики дневник заверяется руководителем практики от организации. В дневнике делаются отметки о дне начала и окончания практики. В дневнике в обязательном порядке должны найти отражение отзывы студента и руководителя практики от университета о соответствии базы практики предъявляемым требованиям.

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. К

нарушителям трудовой дисциплины руководители от базы практики могут применять меры административного воздействия, сообщать о таких фактах заведующему кафедрой финансов или декану факультета финансов и банковского дела для принятия соответствующих мер по месту учебы.

Ответственность за организацию практики в организации, учреждении, возлагается на начальников финансовых (экономических) служб (отделов), а там, где таковых не предусмотрено, на главного бухгалтера или его заместителя. Кроме этого, на каждом участке могут назначаться непосредственные руководители-консультанты.

Студент-практикант обязан:

1. явиться на место практики в срок, установленный университетом для начала практики;
2. изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
3. соблюдать график прохождения практики и правила внутреннего распорядка предприятия;
4. точно и добросовестно выполнять указания непосредственного руководителя практики от организации;
5. выполнять указания руководителя практики от университета;
6. выполнять самостоятельно под руководством руководителя практики от организации предусмотренную программой практики работу;
7. глубоко освоить все виды работ на конкретных участках прохождения практики;
8. полностью выполнять программу практики;
9. вести дневник прохождения практики. По окончании дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и представляется вместе с отчетом;
10. представить характеристику-отзыв за подписью руководителя от организации, учреждения;
11. составить отчет по практике, полностью отражающий содержание программы, и представить его на кафедру не позднее 3-х дней после окончания практики с необходимыми приложениями и документами;
12. к отчету прилагается дневник, индивидуальное задание.

Руководитель практики от кафедры обязан:

1. перед практикой провести со студентами организационную беседу, объяснить цель практики, порядок ее прохождения и оформления результатов;
2. перед практикой посетить все объекты практики;
3. поддерживать постоянную связь с руководителями практики от организации, учреждения, оказывать им методическую помощь;
4. консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики, ведения дневника, составления отчета о проделанной работе;
5. проверять отчеты студентов по практике;
6. представлять на кафедру письменный отчет об итогах практики с



конкретными выводами и предложениями.

Организациями, предприятиями, учреждениями, где студенты проходят практику, выделяется руководитель из числа руководящих работников или высококвалифицированных специалистов.

Руководитель практики от организации обязан:

1. систематически контролировать выполнение студентами программы практики и заверять подписью записи о фактически проделанной работе в дневнике;

2. консультировать студентов по вопросам, предусмотренным программой практики, предоставлять им возможность пользоваться инструктивными материалами, первичными документами и другими формами отчетности, обеспечивать участие студентов в практической работе отделов, контролировать соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, проверять отчеты по практике и дать характеристику каждому студенту по окончании прохождения практики;

3. оказать помощь в составлении календарного плана прохождения практики в соответствии с программой и с учетом специфических условий работы предприятия, организации, учреждения;

4. обеспечить нормальные условия работы студентов;

5. подбор руководителей на рабочих местах и контроль за их работой по руководству практикантами;

6. обеспечить поэтапную проверку отчетов по практике, отчетов по результатам практики в целом;

7. оказать помощь в подборе необходимых материалов для написания дипломной работы;

8. составить характеристику о прохождении практики студентом с оценкой его работы.

В обязанности непосредственного руководителя на рабочем месте входит:

1. ежедневное обеспечение студентов работой в соответствии с календарным планом и программой;

2. ежедневный просмотр выполненных работ, записей в дневнике;

3. подведение итогов по окончании изучения раздела и проверка составленного отчета по своему участку работы;

4. помощь практиканту в самостоятельном выполнении работы экономиста и приобретении навыков будущей практической деятельности.

### **3.2 Индивидуальное задание**

Индивидуальное задание устанавливается руководителем практики от кафедры накануне отъезда на практику и записывается в дневнике прохождения практики. Оно выполняется в ходе прохождения практики на конкретных материалах организации (не менее чем за 3 года), являющейся базой практики.

В качестве темы индивидуального задания может быть предусмотрено

углубленное изучение отдельных, наиболее важных вопросов, связанных с темой дипломной работы студента, с тематикой научно-исследовательской работы кафедры или с индивидуальными научными исследованиями студента.

Индивидуальное задание оформляется в виде отдельной структурной части отчета по преддипломной практике. Его объем составляет не менее 10 страниц машинописного текста.

Качество выполнения индивидуального задания учитывается при оценке итогов практики.

### **3.3 Общие требования к оформлению отчета по преддипломной практике**

Отчет по преддипломной практике оформляется по мере ознакомления студента с отдельными видами работ в соответствии с программой практики и календарным планом. Содержание отчета должно полностью соответствовать программе практики и стандарту по его оформлению.

Отчет по практике включает:

1. введение, в котором должны быть определены цель и задачи практики;
2. основную часть, состоящую из разделов и параграфов согласно программе;
3. заключение с изложением основных выводов по практике;
4. список использованной литературы;
5. приложения.

Объем отчета (основная часть) - 50-60 страниц.

Отчет по практике должен содержать последовательно изложенный анализ изучаемых материалов, конкретные расчеты, проведенные лично автором. Анализ материалов и выводы практиканта должны отличаться самостоятельностью суждений.

Титульный лист оформляется в соответствии с установленной настоящей программой формой (приложение 2).

Отчет по практике должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и руководителем практики от кафедры. Подпись руководителя организации заверяется печатью.

Текстовая часть отчета выполняется на стандартной бумаге формата А4 на одной стороне листа.

Приложения к отчету обязательно должны иметь ссылки в тексте отчета, а также должны оформляться сквозной нумерацией. Они могут быть подшиты в отдельную папку - «Приложения к отчету по преддипломной практике», которая должна содержать перечень приложений с их подробным названием и указанием номеров страниц. К обязательным приложениям относятся бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках за 3 последних года.

Также к отчету должны быть приложены следующие материалы:

1. утвержденный календарный план прохождения практики;
2. дневник практики (даты прибытия и убытия заверяются печатью, записи в дневнике о проделанной работе - подписью руководителя, отзыв руководителя заверяется печатью);
3. индивидуальное задание.

Не проверенные руководителем от базы практики и не заверенные печатью организации отчеты к защите не допускаются.

Все материалы отчета подшиваются в следующей последовательности:

1. титульный лист отчета;
2. дневник о прохождении практики (вкладывается в отдельный файл). В дневнике руководитель практики от организации должен оформить письменный отзыв о прохождении практики студентом;
3. индивидуальное задание (вкладывается в отдельный файл);
4. календарный план прохождения практики;
5. содержание отчета со всеми обязательными разделами согласно программе;
6. приложения к отчету.

### **3.4. Подведение итогов преддипломной практики**

Отчет по практике с приложениями и выполненным индивидуальным заданием должен быть представлен для регистрации на кафедру в течение 3-х рабочих дней со дня ее окончания. После регистрации отчет с индивидуальным заданием и приложения передаются руководителю от университета для проверки. Проверенный руководителем и допущенный к защите отчет возвращается студенту для подготовки к устной защите его содержания. В случае отрицательного отзыва отчет подлежит доработке в соответствии с письменными замечаниями руководителя.

Дифференцированный зачет студент сдает руководителю практики от кафедры.

В случае нарушения без уважительных причин установленных сроков представления отчета по практике на кафедру финансов итоговая оценка результатов практики может быть снижена по решению комиссии.

Оценка 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 дифференцированный зачет по практике проводится после издания приказа о назначении стипендии, то поставленная оценка относится к результатам следующей сессии.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку 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.

*Образец оформления календарного плана*  
**Календарный план прохождения преддипломной практики**  
 студента ФФБД  
 (курс, группа, ФИО)

В

(наименование организации -- базы практики)

с « »

г. по « »

Наименование тем и вопросов	Сроки	Руководитель от организации
1. Правовые основы создания, деятельности организации	Даты начала и окончания выполнения данного раздела практики	Ф.И.О., должность
2. Организация финансовой работы на предприятии	-----/ /-----	-----/ /-----

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

Руководитель практики  
от БГЭУ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

*Образец оформления титульного листа отчета о прохождении  
преддипломной практики*  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ УО  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра финансов  
Специальность финансы и кредит

Утверждаю  
Директор «.....»  
\_\_\_\_\_ ФИО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отчет**  
**о прохождении преддипломной практики**  
В  
(наименование организации)

Студент  
ФФБД \_\_\_\_\_ курс, гр. (Ф.И.О.)

подпись

Руководитель от организации  
(должность) (Ф.И.О.)

подпись

Руководитель от БГЭУ  
(должность, ученая степень) (Ф.И.О.)

подпись

МИНСК 2016