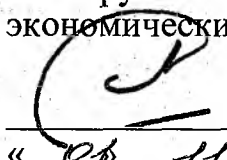


Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»


_____ А.В. Егоров
« 08 » 11 2024 г.
Регистрационный № 304-24

ПРОГРАММА АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

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

1-25 01 04 01 «Финансы»

1-25 01 04 04 «Страхование»

1-25 01 04 07 «Финансы и кредит во внешнеэкономической деятельности»

1-25 01 04 09 «Финансы и контроль в сфере таможенной деятельности»

2024 г.

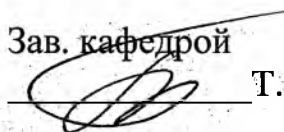
СОСТАВИТЕЛИ:

Ю.М. Уласевич, доцент кафедры финансов Белорусского государственного экономического университета, кандидат экономических наук, доцент;
М.А. Зайцева, доцент кафедры финансов Белорусского государственного экономического университета, кандидат экономических наук, доцент;
А.М. Шутова, доцент кафедры финансов Белорусского государственного экономического университета, кандидат экономических наук, доцент;
М.В. Жабенко, ассистент кафедры финансов Белорусского государственного экономического университета;
Н.А. Кузнецова, ассистент кафедры финансов Белорусского государственного экономического университета;
Н.Э. Чубарова, ассистент кафедры финансов Белорусского государственного экономического университета.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:


Кафедрой финансов Белорусского государственного экономического университета
(протокол № 12 от «27» июня 2024 г.)

Зав. кафедрой


Т.А. Вerezубова

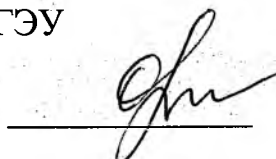
Советом факультета финансов и банковского дела Белорусского государственного экономического университета
(протокол № 1 от «28» августа 2024 г.)

Председатель совета


Н.А. Лесневская

Согласовано:

Руководитель производственной практики БГЭУ


О.Б. Легкая

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа разработана в соответствии со следующими документами:

- Кодексом Республики Беларусь от 13.01.2011 г. № 243-3 «Кодекс Республики Беларусь об образовании» (в редакции Закона Республики Беларусь от 6 марта 2023 г. №257-3);

- Образовательным стандартом высшего образования специальности «Финансы и кредит» ОСВО 1-25 01 04-2021;

- Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 года № 860;

- Положением о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденным приказом ректора от 13.09.2023 г. № 672;

- учебными планами по специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит», рег. № 22ДФФ-032, № 22ДФЗ-051, № 22ДФС-047, № 22ДФТ-057, № 22РФФ-035, № 22РФС-050, № 223ФФ-036.

1.1 Цели практики. Основными целями аналитической практики являются овладение студентами практическими навыками, умениями и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности.

1.2 Задачи практики. Задачами аналитической практики выступают приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных учебных дисциплин по специальности.

1.3 Продолжительность практики. Сроки и продолжительность аналитической практики студентов дневной и заочной форм получения образования установлена 4 недели.

Сроки проведения аналитической практики студентов в текущем учебном году определяются приказом ректора, который является основанием для ее проведения.

Перенос сроков аналитической практики студентов возможен по решению Совета университета. Индивидуальный перенос сроков аналитической практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа о переносе является заявление студента, согласованное с заведующим кафедрой и деканом факультета, и документы, отражающие причины необходимости переноса сроков аналитической практики. В этом случае студент, как правило, подбирает место практики самостоятельно.

1.4 Требования к содержанию и организации практики. Аналитическая практика студентов организуется на основании договоров, заключаемых с организациями.

В качестве организаций или мест для прохождения аналитической практики кафедрой финансов выбираются:

- государственные органы;
- любые иные организации (коммерческие, в том числе банки, небанковские кредитно-финансовые организации, страховые организации, и некоммерческие), поскольку все они осуществляют деятельность, соответствующую профилю подготовки специалистов по специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит».

С разрешения кафедры финансов студентом место практики может быть выбрано самостоятельно при условии соответствия организации требованиям, обеспечивающим выполнение программы аналитической практики в полном объеме. В этом случае студент представляет на кафедру финансов гарантийное письмо организации о согласии принять его на практику. В последующем с этой организацией заключается договор.

Организации в части проведения аналитической практики должны отвечать следующим требованиям:

- наличие структур по профилю специальностей и профилизаций, по которым ведется подготовка специалистов в университете;
- возможность квалифицированного руководства практикой студентов;
- возможность предоставления студенту на время практики рабочего места;
- предоставление студентам возможности пользования имеющейся литературой, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;
- наличие (при необходимости) жилищного фонда.

Организация обеспечивает студентам в период прохождения аналитической практики здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте. Перед началом аналитической практики студенты проходят инструктаж по охране труда с оформлением в соответствующих журналах регистрации инструктажа.

Студенты должны ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка в организации под роспись, порядком получения материалов и документов.

На студентов в период аналитической практики распространяются законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка организации, а на студентов, принятых на работу на вакантные должности служащих, распространяется также законодательство о труде.

На студентов, не зачисленных на штатные должности, также распространяется режим рабочего дня, действующий в данной организации.

Продолжительность рабочего дня студентов во время прохождения аналитической практики регламентируется Трудовым Кодексом Республики Беларусь и составляет не более 40 часов в неделю для студентов старше 18 лет и не более 35 часов в неделю для студентов в возрасте от 16 до 18 лет.

Студент, проходящий аналитическую практику, обязан:

- знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики;
- получить и изучить программу практики и индивидуальное задание;

- получить дневник и бланк направления на практику, заполнить все реквизиты этих документов;
- явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики;
- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;
- выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка
- вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы;
- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;
- выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания;
- составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от организации;
- по окончании практики сдать пропуск, литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование;
- в установленный срок прибыть на кафедру, сдать отчет для проверки или защиты;
- в течение двух недель после окончания практики, а после летней практики – до 15 сентября представить в бухгалтерию университета документы, необходимые для выплаты суточных и оплаты проезда (для студентов, обучающихся за счет бюджетных средств).

Руководство аналитической практикой, контроль хода ее прохождения и полноты выполнения программы осуществляют преподаватели кафедры финансов. Они являются руководителями практики от кафедры финансов и проводят систематический контроль работы студентов в течение всего времени нахождения их на местах практики.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Основными направлениями деятельности студентов во время прохождения аналитической практики являются сбор, систематизация, обработка, анализ информации о деятельности организации по вопросам в рамках следующих баз практики:

1. При прохождении практики в организациях различных форм собственности, осуществляющих производственную, торговую деятельность, оказание услуг и др. необходимо изучить следующие вопросы:

1.1 Общая характеристика организации и ее деятельности:

- организационно-правовая форма;
- форма собственности;
- собственник имущества (учредители, участники) организации;
- ведомственная подчиненность;
- виды деятельности или основные функции организации.

1.2. Финансы организации:

- виды финансовых отношений организации: отношения организации с собственником ее имущества (учредителями, участниками); отношения организации с государством; отношения организации с ее работниками; отношения организации с ее поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками (клиентами); отношения организации с банками; отношения организации со страховыми организациями; др.;

- законодательное регулирование каждого из видов финансовых отношений организации;

- документальное оформление каждого из видов финансовых отношений организации (например: оформление документов для постановки организации на учет в налоговом органе; заключение организацией трудовых договоров, договоров купли-продажи, договоров текущего (расчетного) банковского счета, договоров банковского вклада (депозита), кредитных договоров, договоров страхования имущества, др.).

1.3. Управление финансами в организации:

1.3.1) финансовое планирование в организации:

- виды финансового планирования, реализуемые в организации (например, перспективное, текущее и оперативное финансовое планирование; стратегическое и тактическое финансовое планирование: др.), их характеристика;

- организация финансового планирования в организации: нормативные правовые акты, регулирующие финансовое планирование в организации; локальные правовые акты организации, регулирующие финансовое планирование в ней; обязанности, права и ответственность работников, осуществляющих финансовое планирование в организации; программное обеспечение, используемое для осуществления финансового планирования в

организации; состав, содержание и оформление финансовых планов организации;

- технология финансового планирования в организации: порядок планирования доходов, расходов, прибылей или убытков (финансовых результатов), стоимости активов, собственного капитала, обязательств организации, а также планирования ее финансового состояния (его характеристик – платежеспособности, ликвидности, финансовой независимости, рентабельности, др.);

1.3.2) оперативно-управленческая работа в сфере финансов в организации:

- виды оперативно-управленческой работы в сфере финансов в организации, например:

а) получение информации со счетов в банках на начало банковского (операционного) дня;

б) получение заблаговременной информации от дебиторов о предстоящих платежах по суммам и срокам и контроль за их фактическим перечислением и поступлением;

в) оформление (подготовка) платежных инструкций на отгруженную продукцию покупателям и заказчикам и на полученные от поставщиков и подрядчиков товарно-материальные ценности, работы, услуги и предъявление данных документов к оплате в банк или контрагенту;

г) подготовка платежных инструкций на перечисление платежей в бюджет и во внебюджетные фонды, на перечисление заработной платы персоналу, выплату дивидендов и др. и предъявление их к оплате в банк;

д) оформление документов на получение наличных денежных средств со счетов в банке, сдачу выручки для зачисления на счета в банке;

е) подготовку и передачу документов для получения кредита банка, осуществления факторинговых операций;

ж) подготовка документов для покупки либо выпуска акций, облигаций и т.д.;

- организация оперативно-управленческой работы в сфере финансов в организации: нормативные правовые акты, регулирующие оперативно-управленческую работу в сфере финансов в организации; локальные правовые акты организации, регулирующие оперативно-управленческую работу в сфере финансов в ней; обязанности, права и ответственность работников, осуществляющих оперативно-управленческую работу в сфере финансов в организации; программное обеспечение, используемое для осуществления оперативно-управленческой работы в сфере финансов в организации (например, Система электронных платежей «Клиент-Банк», Интернет-банк, др.); состав, содержание и оформление документов, подготавливаемых при осуществлении оперативно-управленческой работы в сфере финансов в организации;

- технология (порядок выполнения) оперативно-управленческой работы в сфере финансов в организации;

1.3.3) учетная работа в сфере финансов в организации:

- виды учетной работы (учета) в сфере финансов, реализуемые в организации (статистический учет (в части отражения финансов организации), бухгалтерский учет (в части отражения финансов организации), налоговый учет, др.), их характеристика;

- организация учетной работы в сфере финансов в организации:

а) нормативные правовые акты, регулирующие учетную работу в сфере финансов в организации, в том числе в части бухгалтерского учета нормативный правовой акт, утверждающий и устанавливающий порядок применения:

Типового плана счетов бухгалтерского учета – для организаций (за исключением Национального банка Республики Беларусь, банков, открытого акционерного общества «Банк развития Республики Беларусь», небанковских кредитно-финансовых организаций, банковских групп, банковских холдингов, бюджетных организаций);

Плана счетов бухгалтерского учета в банках и небанковских кредитно-финансовых организациях, открытом акционерном обществе «Банк развития Республики Беларусь» – для соответственно банков и небанковских кредитно-финансовых организаций, открытого акционерного общества «Банк развития Республики Беларусь»;

Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных организаций – для бюджетных организаций и т.п.;

б) локальные правовые акты организации, регулирующие учетную работу в сфере финансов в ней, в том числе Положение об учетной политике организации, закрепляющее: план счетов бухгалтерского учета организации (рабочий план счетов), разработанные организацией для применения формы первичных учетных документов, форму бухгалтерского учета и др.;

в) обязанности, права и ответственность работников, осуществляющих учетную работу в сфере финансов в организации (в том числе главного бухгалтера организации);

г) программное обеспечение, используемое для ведения учета и составления отчетности в сфере финансов в организации;

д) состав, содержание и оформление документов учета и отчетности (в том числе бухгалтерской) в сфере финансов в организации;

- технология учетной работы в сфере финансов в организации: порядок учета и отражения в отчетности доходов, расходов, прибылей или убытков (финансовых результатов), стоимости активов, собственного капитала, обязательств организации;

1.3.4) финансовый анализ в организации:

- виды финансового анализа, реализуемые в организации (например, перспективный, текущий и оперативный финансовый анализ; др.);

- организация финансового анализа в организации: нормативные правовые акты, регулирующие финансовый анализ в организации; локальные правовые акты организации, регулирующие финансовый анализ в ней; обязанности, права и ответственность работников, проводящих финансовый

анализ в организации; программное обеспечение, используемое для проведения финансового анализа в организации; состав, содержание и оформление документов финансового анализа в организации;

- технология финансового анализа в организации: порядок анализа доходов, расходов, прибылей или убытков (финансовых результатов), стоимости активов, собственного капитала, обязательств организации, а также ее финансового состояния (его характеристик – платежеспособности, ликвидности, финансовой независимости, рентабельности, др.);

1.3.5) финансовый контроль в организации:

- виды финансового контроля, реализуемые в организации;

- организация финансового контроля в организации: нормативные правовые акты, регулирующие финансовый контроль в организации; локальные правовые акты организации, регулирующие финансовый контроль в ней; обязанности, права и ответственность работников, проводящих финансовый контроль в организации; программное обеспечение, используемое для проведения финансового контроля в организации; состав, содержание и оформление документов финансового контроля в организации;

- технология финансового контроля в организации: порядок проведения контроля доходов, расходов, прибылей или убытков (финансовых результатов), стоимости активов, собственного капитала, обязательств в организации, а также ее финансового состояния (его характеристик – платежеспособности, ликвидности, финансовой независимости, рентабельности, др.).

1.4. Финансовая служба организации:

- вариант представления (вид организационного устройства) финансовой службы в организации (финансовая группа, финансовый отдел, финансовая дирекция и т.п.);

- место финансовой службы в организационной структуре управления или структуре организации;

- связь финансовой службы с другими экономическими службами организации (бухгалтерией, отделом маркетинга и т.д.).

1.5. Проведение финансового анализа по данным организации, а именно:

а) анализа состава и структуры, а также факторов изменения, доходов, расходов, прибылей или убытков (финансовых результатов), активов, собственного капитала, обязательств организации;

б) анализа выполнения плана по доходам, расходам, прибылям или убыткам (финансовым результатам), стоимости активов, собственного капитала, обязательств организации, ее финансовому состоянию (его характеристикам – платежеспособности, ликвидности, финансовой независимости, рентабельности, др.);

в) анализа и оценки финансового состояния организации.

Все вышеперечисленные пункты необходимо отразить в отчете по практике. Сами темы следует оформить как отдельные разделы отчета по практике.

Перечень вопросов, подлежащих раскрытию в каждой из тем, определяется руководителем практики от организации, исходя из специфики места практики. Например, если в организации не определяются (не выявляются) прибыли (убытки), они исключаются из вопросов, предусматривающих их изучение. Аналогично, если в организации отсутствует информационная база анализа и оценки финансового состояния, то такие анализ и оценка не производятся.

В названии каждого раздела (подраздела, вопроса) отчета по практике вместо слова «организации» следует указать официальное наименование места практики.

2. При прохождении практики в налоговых органах необходимо изучить следующие вопросы:

2.1. Общее знакомство с устройством и функционированием налоговой службы Республики Беларусь и работой конкретной ИМНС:

-изучить организационное устройство налоговой службы Республики Беларусь, характер ее отношений с вышестоящими органами государственного управления: Президентом Республики Беларусь, Советом Министров, Министерством финансов, Государственным таможенным комитетом, Министерством по налогам и сборам и т.т.;

-определить место налоговых инспекций в налоговой службе государства, порядок их взаимоотношений с Министерством по налогам и сборам Республики Беларусь;

-ознакомиться с функциями, структурой конкретной ИМНС;

-изучить особенности работы налоговых инспекторов, их должностные обязанности, основные направления их работы;

-изучить состав и содержание основных законодательных, нормативных актов в сфере налогообложения, которыми налоговые инспекторы руководствуются в своей деятельности;

-закрепить теоретическое понимание студентами-практикантами основных элементов процесса налогообложения: «налоги, сборы и обязательные отчисления», «субъекты налогообложения», «объекты налогообложения», «налоговые льготы», «налоговые нарушения и налоговые преступления» и т.п. государственного управления: Президентом Республики Беларусь, Советом Министров, Министерством финансов, Государственным таможенным комитетом, Министерством по налогам и сборам и т.д.;

-определить место налоговых инспекций в налоговой службе государства, порядок их взаимоотношений с Министерством по налогам и сборам Республики Беларусь;

-ознакомиться с функциями, структурой конкретной ИМНС;

-изучить особенности работы налоговых инспекторов, их должностные обязанности, основные направления их работы;

-изучить состав и содержание основных законодательных, нормативных актов в сфере налогообложения, которыми налоговые инспекторы руководствуются в своей деятельности;

-закрепить теоретическое понимание студентами-практикантами основных элементов процесса налогообложения: «налоги, сборы и обязательные отчисления», «субъекты налогообложения», «объекты налогообложения», «налоговые льготы», «налоговые нарушения и налоговые преступления» и т.п.

2.2. Знакомство с основами налогового администрирования:

-изучить права и обязанности налоговых инспекторов и плательщиков налогов, сборов, отчислений;

-изучить документооборот, связанный с регистрацией и учетом плательщиков налогов, сборов и отчислений;

- изучить основные формы и порядок ведения налоговой отчетности на уровне ИМНС;

-изучить содержание официальных форм расчета налогов и сборов, уяснить практическую значимость их унификации на территории государства;

- изучить документооборот, сопровождающий декларирование доходов плательщиков налогов, сборов, отчислений;

-изучить организацию работы ИМНС по выявлению лиц, уклоняющихся от налогов, подачи деклараций;

- изучить основы организации ИМНС налогового контроля и налоговых проверок;

- изучить используемую на практике классификацию налоговых нарушений, преступлений и систему мер ответственности за их допущение.

2.3. Практика налоговой деятельности:

- исчисление основных видов налогов и сборов, уплачиваемых юридическими и физическими лицами;

- анализ состава, структуры и динамики основных видов налоговых и неналоговых платежей в бюджет;

- организация налогового учета и контроля за юридическими и физическими лицами;

- организация мониторинга выездных проверок.

3. При прохождении практики в финансовых органах необходимо изучить следующие вопросы:

3.1. Общее знакомство с устройством и функционированием финансовых органов Республики Беларусь и работой конкретного финансового органа:

– изучить структуру органов, включаемых в систему Министерства финансов Республики Беларусь, определить роль и значение местных финансовых органов в этой системе);

– ознакомиться с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность финансовых органов;

– ознакомиться с организационной структурой финансового органа, с функциональными обязанностями его структурных подразделений;

– ознакомиться с должностными обязанностями работников отделов и служб финансового органа;

– ознакомиться с содержанием бухгалтерской отчетности по исполнению местного бюджета или сметы расходов районной администрации.

3.2. Практика финансовой работы:

3.2.1. Ознакомиться с составом и структурой доходов и расходов местного бюджета на текущий бюджетный год, а в случае составления только сметы расходов районной администрации, с ее содержанием и доходами, аккумулированными на уровне района.

3.2.2. Проанализировать отклонения от показателей по доходам и расходам бюджета или от показателей сметы расходов районной администрации за предыдущие годы (3-4 года).

3.3. Изучить бюджетный процесс, его этапы и особенности на уровне местных бюджетов:

-организацию работы финансового органа по составлению проекта бюджета;

-порядок рассмотрения и утверждения бюджета на текущий год; ознакомиться с материалами сессии местного Совета по принятию бюджета;

-организацию работы финансового органа по исполнению местного бюджета;

- составление отчета об исполнении местного бюджета за предыдущий год; ознакомиться с материалами сессии местного Совета по принятию отчета об исполнении бюджета.

4. При прохождении практики в бюджетных учреждениях, Центрах по обеспечению деятельности бюджетных организаций должны быть рассмотрены следующие вопросы:

4.1 Общее знакомство:

- с содержанием деятельности бюджетной организации, структурой и функциями отделов (служб); правами, обязанностями и ответственностью конкретных лиц и их служб; правами и обязанностями распорядителей и получателей бюджетных средств;

- основными требованиями, предъявляемыми к бухгалтерскому учету в бюджетных организациях; задачами бухгалтерского учета исполнения смет расходов;

- правами, обязанностями и ответственностью главных бухгалтеров бюджетных организаций;

- формами бухгалтерского учета, применяемыми в бюджетных организациях;

- первичными бухгалтерскими документами по учету исполнения смет расходов, их назначением, порядком оформления, бухгалтерскими регистрами синтетического и аналитического учета;

- бухгалтерским балансом бюджетной организации и его структурой;

- видами смет, бюджетной сметой организации, порядком ее составления и утверждения; особенностями финансирования учреждений и организаций, находящихся на бюджетном финансировании;

- системой оперативно-сетевых показателей и их характеристикой; порядком исчисления показателей по сети, штатам, контингенту;
- порядком планирования расходов бюджетной организации;
- составом платных работ и услуг, оказываемых учреждением;
- порядком составления и утверждения смет доходов и расходов по внебюджетным средствам;
- порядком составления, рассмотрения и утверждения отчетности.

4.2. Аналитическая часть:

- анализ динамики показателей деятельности бюджетной организации;
- анализ состава и структуры расходов по бюджетным сметам в динамике за три года;
- анализ доходов и расходов по внебюджетной деятельности не менее, чем за три года;
- сопоставление плановых и фактических показателей.

5. При прохождении практики в страховых организациях должны быть рассмотрены следующие вопросы:

5.1. Общее знакомство:

- с правовыми основами создания и деятельности страховой организации (свидетельство о регистрации, устав организации, учредительный договор, решение о создании организации, размере уставного капитала, лицензии на отдельные виды страхования);
- с характеристикой направлений деятельности (специализации) страховой организации;
- с составом экономических служб организации: (наличие в составе отдела или в целом в аппарате управления) бухгалтерии, планового, финансового отделов, их функциями и задачами;
- с организацией бухгалтерского и статистического учета:
 - а. план счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению, специфика и особенности применения их в страховых организациях;
 - б. приказ руководителя страховой организации об учетной политике, его основные положения;
 - в. формы первичных документов для осуществления страховых операций: страховой полис, акт о страховом случае, заявление на страхование и на выплату страхового возмещения (обеспечения), кассовые, банковские документы, связанные с оформлением страховых операций;
 - г. учетные регистры – группировочные и накопительные ведомости, журналы-ордера, другие учетные регистры, Главная книга, регистры аналитического учета;
 - д. форма учета, степень автоматизированной обработки учетных данных, вид компьютерной программы;
 - е. формы бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет об изменении собственного капитала, отчет о движении денежных средств). Примечания к бухгалтерской отчетности: о

договорах страхования, о страховых взносах (страховых премиях) и выплатах страхового возмещения (обеспечения) по договорам страхования, сострахования и перестрахования, о расходах на ведение дела, о платежеспособности, о страховых резервах, о составе активов и обязательств, о выплатах страховым агентам, о размещении страховых резервов и осуществлении инвестиций, о нормативах безопасного функционирования для страховых организаций и др. Пояснительная записка к годовому бухгалтерскому отчету. Аудиторское заключение о достоверности показателей годового отчета.

ж. организация статистического учета в страховой организации;

- действующей практикой экономического анализа в страховой организации. (Основные приемы (способы) экономического анализа (группировка, сравнение, средние показатели, относительные величины, табличный, графический методы, метод цепных подстановок, способы, основанные на использовании ЭММ и ЭВМ);

- основными показателями финансово-хозяйственной деятельности страховой организации;

5.2. Аналитическая часть:

- анализ динамики страховых взносов в разрезе видов и форм страхования;

- анализ динамики страховых выплат и уровня выплат;

- анализ состава и структуры страхового портфеля;

- анализ расходов на ведение дела страховщика;

- анализ формирования страховых резервов и других фондов;

- анализ доходов и расходов страховщика;

- анализ финансовых результатов (прибыли и рентабельности).

Анализ данных необходимо проводить в динамике за 3 последних года.

Изученные студентом в ходе прохождения практики вопросы подтверждаются соответствующими приложениями (оригиналами либо копиями реальных документов) или (в случае, если данные являются коммерческой тайной) самостоятельно заполненными бланками с условными примерами.

6. При прохождении практики в банках должны быть рассмотрены следующие вопросы:

6.1. Общее знакомство:

- с правовыми основами создания и деятельности банка (свидетельство о регистрации, устав, учредительный договор, решение о создании, размере уставного капитала, лицензии на отдельные виды банковской деятельности);

- с характеристикой направлений деятельности (специализации) банка;

- с составом экономических служб банка: (наличие в составе отдела или в целом в аппарате управления) бухгалтерии, планового, финансового отделов, их функциями и задачами;

- с характеристикой банка;

- изучение бухгалтерского учета и отчетности банка:

- а. План счетов бухгалтерского учета.
- б. Учетная политика.
- в. Программное обеспечение, используемое для: ведения бухгалтерского г. учета и формирования отчетности.
- д. Виды, характеристика и назначение документов. Расчетные документы.
- е. Кассовые документы.
- ж. Виды и назначение регистров бухгалтерского учета.
- з. Порядок составления годовой отчетности. Подготовительная работа при составлении годовой отчетности.
- и. Содержание форм годовой отчетности (бухгалтерский баланс; отчет о прибылях и убытках; отчет об изменении собственного капитала; отчет о движении денежных средств;

- характеристика активных и пассивных операций банка.

6.2. Аналитическая часть:

6.2.1 Анализ капитала банка

Необходимо изучить:

Публикуемый баланс банка (форма 1).

Проанализировать состав и структуру капитала банка, сделать выводы об изменении собственного капитала банка.

6.2.2 Анализ обязательств банка

Необходимо изучить:

Публикуемый баланс банка (форма 1).

Проанализировать состав и структуру обязательств банка, сделать выводы об их изменении.

6.2.3 Анализ активов банка

Необходимо изучить:

Публикуемый баланс банка (форма 1).

По данным баланса проанализировать состав и структуру активов банка и сделать выводы об изменении активов банка.

6.2.4 Анализ доходов и расходов банка

Необходимо изучить:

Публикуемый отчет о прибылях и убытках банка за два года (форма 2).

Проанализировать доходы и расходы банка в динамике. Составить аналитическую таблицу. Сделать выводы.

6.2.5 Анализ прибыли и рентабельности банка

Виды прибыли. Финансовые результаты деятельности банка минимум за два года. Показатели рентабельности банка. Рентабельность активов, рентабельность собственного капитала и др. показатели. Данные расчетов и используемые формулы отразить в аналитической таблице.

Анализ данных необходимо проводить в динамике за 3 последних года.

7. При прохождении практики в таможенных органах должны быть рассмотрены следующие вопросы:

7.1 Общее знакомство с устройством и функционированием

таможенных органов Республики Беларусь:

- организационное устройство таможенной службы Республики Беларусь, характер ее отношений с вышестоящими органами; государственного управления: Президентом Республики Беларусь, Советом Министров, Министерством финансов, Государственным таможенным комитетом, Министерством по налогам и сборам и т.п.;

- функции, структура конкретной таможни;

- особенности работы таможенных инспекторов, их должностные обязанности, основные направления их работы;

- состав и содержание основных законодательных, нормативных актов в сфере таможенного дела, которыми инспекторы руководствуются в своей деятельности.

7.2 Ознакомиться с основами построения бухгалтерского учета в таможенных органах, изучить:

- формы учета, применяемые в таможенных органах;

- действующий порядок учета бюджетного финансирования, денежных средств и расходов;

- порядок учета расчетных операций в таможенных органах;

- действующий механизм учета основных средств в таможенных органах;

- действующий порядок учета материальных запасов и отдельных предметов в составе оборотных средств в таможенных органах;

- действующий порядок учета акцизных марок и конфискованных товаров в таможенных органах;

- действующий порядок учета расчетов с персоналом по заработной плате в таможенных органах;

- действующий порядок заполнения и представления бухгалтерской отчетности в таможенных органах.

7.3 Практическая деятельность в таможенных органах (на условных примерах):

- заполнение таможенных деклараций на товары;

- расчет таможенных платежей при ввозе товаров на таможенную территорию ЕАЭС;

- определение таможенной стоимости ввозимых товаров на таможенную территорию ЕАЭС;

- определение кода ввозимого товара на таможенную территорию ЕАЭС в соответствии с товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности ЕАЭС.

Изученные студентом в ходе прохождения практики вопросы подтверждаются соответствующими приложениями (оригиналами либо копиями реальных документов) или (в случае, если данные являются коммерческой тайной) самостоятельно заполненными бланками с условными примерами.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Руководитель практики от кафедры обязан:

до начала практики (в университете):

- познакомиться со студентами, направляемыми на практику под его руководством, и перечнем организаций, на которых студенты будут проходить практику;

- ознакомить студентов с основными руководящими документами по практике;

- довести до студентов особенности прохождения практики в конкретной организации на основе опыта прошлых лет;

- наметить и согласовать на кафедре тематику индивидуальных заданий;

- проверить наличие у каждого студента программы практики, дневника, направления на практику, заполнение всех реквизитов этих документов;

- выдать каждому студенту индивидуальное задание для прохождения практики в соответствии с разработанной тематикой;

- проконсультировать студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и индивидуального задания;

- составить и согласовать с заведующим кафедрой график посещения объектов практики;

- принять участие в организационном собрании кафедры со студентами по вопросу проведения практики;

до начала практики (в организации):

- за 5-10 дней до начала практики согласовать с организацией вопросы ее подготовки к проведению практики;

- совместно с руководителем практики от организации распределить студентов по рабочим местам;

- согласовать график перемещения студентов по рабочим местам;

- обеспечить руководителей практики от организации программами практики;

- решить вопросы допуска студентов к информационным ресурсам, пользованию необходимой документацией и литературой;

во время проведения практики:

- проверить своевременное прибытие студентов на места практики;

- контролировать ход прохождения практики студентами;

- выявлять и своевременно вносить предложения руководителю практики от организации об устранении недостатков, при необходимости сообщать о них руководству организаций;

- консультировать студентов по вопросам написания курсовых, дипломных работ, разделов отчета по практике;

- оказывать необходимую научно-методическую помощь руководителям практики от организации;

- проверять выполнение студентами действующих в организации практики правил внутреннего распорядка, посещение рабочих мест практики

и выполнение ими программы практики;

- изучить возможность заключения хоздоговорных тем с организацией по решению проблемных вопросов, относящихся к профессиональным интересам кафедры;

- информировать заведующего кафедрой о положении дел на объектах практики, своевременно производить записи в журнал учета посещений организаций;

по окончании практики:

- проверить дневник, отчет о практике, выполнение индивидуального задания, ознакомиться с отзывом на студента, выданным ему руководителем организации;

- принять зачет по практике;

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

Руководство практикой студентов в организации приказом руководителя возлагается на опытных работников структурных подразделений.

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

- изучить программу практики;

- проверить получение студентами инструктажа по охране труда;

- ознакомить практикантов с организацией, правилами внутреннего распорядка, порядком получения документов и материалов;

- обеспечить условия для прохождения практики студентов в соответствии с программой практики, оказать помощь студентам в составлении календарного графика прохождения практики и календарно-тематического плана;

- назначить дни и часы консультаций. Консультировать студентов по вопросам, предусмотренным программой практики;

- откорректировать, при необходимости, по согласованию с руководителем практики от университета индивидуальное задание студента и организовать его выполнение;

- содействовать подбору необходимых материалов для написания дипломной (курсовой) работы, выполнению программы практики и индивидуального задания;

- проверять ведение студентами дневников;

- периодически проверять табельный учет посещаемости студентами рабочих мест;

- привлекать студентов к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях коллектива организации;

- по окончании практики проверить и подписать отчеты студентов по практике и дневники, составить письменный отзыв о работе, заверенный печатью.

Требования к содержанию индивидуального задания и отчета по практике.

Каждому студенту на период аналитической практики выдается **индивидуальное задание**, которое разрабатывается руководителем практики от кафедры финансов. Оно записывается в дневнике прохождения практики руководителем практики от кафедры финансов перед началом практики. Индивидуальное задание выполняется в ходе прохождения аналитической практики на материалах организации (не менее чем за 3 последних года), являющейся местом практики, и включается в виде отдельной части в отчет по практике. Его объем составляет не менее 10 страниц машинописного текста. Качество выполнения индивидуального задания учитывается при выставлении отметки по практике.

До окончания аналитической практики студент составляет письменный **отчет о выполнении программы практики** (о прохождении аналитической практики). Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы практики, календарно-тематического плана и индивидуального задания. Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации (приложение А). Подпись руководителя организации заверяется печатью. Студенту необходимо вместе с отчетом по практике представить **справку**, подтверждающую это.

Отчет о прохождении аналитической практики включает:

- титульный лист, образец оформления которого приведен в приложении А;
- содержание;
- введение, в котором должны быть определены цели и задачи аналитической практики;
- основную часть, состоящую из разделов согласно данной программе практики;
- индивидуальное задание;
- заключение с изложением основных выводов по практике;
- список использованных источников;
- приложения.

Объем основной части отчета – 40–50 страниц машинописного текста.

На все приложения (оригиналы либо копии реальных документов по вопросам, изученным студентом в ходе прохождения аналитической практики) обязательно должны быть ссылки в тексте отчета по практике. Эти приложения должны иметь сквозную с предшествующим текстом нумерацию. К обязательным приложениям относится бухгалтерская отчетность организации за 3 последних года.

К отчету о прохождении аналитической практики также должны быть приложены (в файле, который подшивается в папку-скоросшиватель после отчета) следующие материалы:

- утвержденный календарно-тематический план аналитической практики;

- заполненный дневник прохождения практики (даты прибытия и убытия заверяются гербовой печатью, записи в дневнике о проделанной работе – подписью руководителя, отзыв руководителя практики от организации – печатью);

- выписка из приказа (копия приказа) по организации о зачислении (принятии) студента на практику и назначении ему руководителя (согласно договору об организации практики).

Требования к оформлению индивидуального задания и отчета по практике.

Индивидуальное задание и отчет по практике выполняются на белой бумаге формата А4 (210 х 297 мм) с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм; правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм, на одной стороне листа на русском языке с применением компьютерной технологии подготовки документов – через 1 (один) межстрочный интервал с использованием шрифта размером 14 пунктов (пт).

При подготовке текста с помощью компьютерных технологий предпочтение следует отдавать операционной системе Windows, используя при этом текстовый процессор Microsoft Word, применяя гарнитуру шрифта Times New Roman в обычном начертании, выравнивая по ширине.

Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета одинаковым по всему объему текста.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, формулах, важных особенностях, применяя разные начертания шрифта: курсивные, полужирные, подчеркивание, вразрядку и другое.

Нумерация страниц, разделов, подразделов, рисунков, таблиц, формул, уравнений осуществляется арабскими цифрами без знака №.

Страницы следует нумеровать, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без слова страница (стр., с.) и знаков препинания.

Первой страницей является титульный лист отчета по практике, который включают в общую нумерацию страниц, но на нем номер страницы не ставят.

Заголовки структурных частей («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ» и т.д.) следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами полужирным шрифтом, не подчеркивая.

Текст основной части отчета по практике делится на элементы: разделы, подразделы.

Заголовки разделов, подразделов печатаются строчными буквами (первая – прописная) с абзаца полужирным шрифтом и без точки в конце. При этом заголовки подразделов печатаются размером шрифта основного текста. Заголовки разделов выделяются размером шрифта на 1–2 пункта больше, чем шрифт в основном тексте. Заголовок не должен состоять из нескольких

предложений. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом – 2–3 межстрочных интервала, расстояние между заголовками раздела и подраздела – 1,5–2 межстрочных интервала.

Каждую структурную часть отчета по практике и разделы его основной части необходимо начинать с новой страницы.

Разделы основной части отчета по практике нумеруются арабскими цифрами по порядку в пределах всего текста.

Заголовки структурных частей отчета по практике «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» не нумеруются.

После номера раздела, подраздела точка не ставится, делается пробел перед наименованием заголовка и все выделяется полужирным шрифтом.

Иллюстрации (схемы, диаграммы, графики, чертежи, карты, фотографии, компьютерные распечатки и т.п.) следует располагать в отчете по практике непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете по практике. Слово «рисунок» в подписях к рисунку и в ссылках на них не сокращают.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всего отчета по практике, за исключением иллюстраций приложений. Допускается нумерация в пределах раздела. Номер рисунка в этом случае состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

Под иллюстрацией приводятся слово «Рисунок», номер и наименование иллюстрации, отделяются знаком тире номер от наименования, и оформляются полужирным уменьшенным на 1–2 пункта размером шрифта. Точка после номера не ставится. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка.

Таблица помещается под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка или на следующей странице. Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова «Таблица» и ее порядкового номера, после которого ставится тире, а не точка, затем приводится название таблицы. Заголовок следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа, применяя полужирный уменьшенный на 1–2 пункта шрифт. Нумеруются таблицы арабскими цифрами в пределах всей работы (пример – Таблица 1) или в пределах раздела (пример – Таблица 2.3). Если в работе одна таблица, ее не нумеруют. На все таблицы в тексте должны быть приведены ссылки, при этом следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф заголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков граф таблиц точки не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф указываются в

единственном числе. Графу «Номер по порядку» (№ п/п) в таблицу включать не допускается. Допускается применять в таблице шрифт на 1–2 пункта меньший, чем в тексте работы.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

При делении таблицы на части и переносе их на другую страницу допускается головку или боковик таблицы заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруются арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица» указывается один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями таблицы пишутся слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы.

Располагают таблицы на странице обычно вертикально.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Примечания размещаются непосредственно после таблицы, иллюстрации, к которым они относятся. Слово «Примечание» и его содержание печатаются шрифтом на 1–2 пункта меньше размера шрифта основного текста.

Перечисления при необходимости могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или строчную букву (арабскую цифру), после которой ставится скобка.

Формулы и уравнения следует нумеровать сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы (уравнения) справа (сразу от правой границы рабочего поля) в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул (уравнений) дают в скобках. Пример – в формуле (5).

Допускается нумерация формул (уравнений) в пределах раздела. В этом случае номер формулы (уравнения) состоит из номера раздела и порядкового номера формулы (уравнения), разделенных точкой. Пример – (5.2).

Формулы и уравнения выполняются в редакторе формул и выделяются из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее одной свободной строки. В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, если они не даны ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой. Символы в формуле и в пояснениях должны быть выполнены одним типом шрифта. Пояснение

каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» (без двоеточия).

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

Если формула или уравнение не уместится в одну строку, то они должны быть перенесены после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (*), деления (: или /), или других математических знаков, причем в начале следующей строки знак повторяют.

Библиографическая ссылка в тексте отчета по практике на литературный источник осуществляется путем приведения номера по библиографическому списку источников.

Номер источника по списку необходимо указывать сразу после упоминания в тексте, проставляя в квадратных скобках.

Обязательно при использовании в работе заимствованных из литературных источников цитат, иллюстраций и таблиц указывать наряду с порядковым номером источника номера страниц, иллюстраций и таблиц.

Если таблицы и иллюстрации составлены (разработаны) автором работы самостоятельно, то используя внутритекстовое примечание.

Иллюстративные материалы считаются собственной разработкой в том случае, если студент сам рассчитал, собрал данные об исследуемом объекте (не использовал данные других исследователей или организаций), обобщил, проанализировал и оформил их в виде таблицы или рисунка.

Календарно-тематический план. Последовательность и длительность прохождения отдельных разделов (тем) аналитической практики устанавливаются на месте практики с учетом специфики работы организации и оформляются календарно-тематическим планом, который составляется в первый день аналитической практики студентом по согласованию с руководителем практики от организации. В календарно-тематическом плане указываются темы, которые студент должен изучить в установленные сроки на конкретных рабочих местах и отразить в отчете по практике, время (период) их прохождения и непосредственный руководитель. Образец оформления календарно-тематического плана приведен в приложении Б. Календарно-тематический план, подписанный руководителем практики от организации, прилагается к отчету по практике.

Дневник прохождения практики. Во время прохождения аналитической практики студент под контролем непосредственного руководителя практики от организации выполняет программу практики и ежедневно отражает ход ее выполнения в дневнике прохождения практики. Записи в дневнике должны быть конкретными, с указанием выполненных видов работ.

По окончании аналитической практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет в дневнике письменный отзыв о прохождении практики студентом. На первой странице дневника делаются отметки о дне начала и окончания практики, заверяются подписью и печатью.

Кроме этого в дневнике в обязательном порядке должна найти отражение оценка студентом соответствующих условий практики требованиям программы и предложения по улучшению организации практики в организации. Заполненный и подписанный дневник практики прилагается к отчету по практике.

Подведение итогов аналитической практики. После окончания аналитической практики в течение первых двух недель в сроки, установленные приказом ректора, студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры (проводится защита отчета по практике). Если аналитическая практика проходила после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет у студента может приниматься в течение первых двух недель следующего учебного года.

Для сдачи дифференцированного зачета студент очной формы получения образования в течение трех дней после окончания аналитической практики (после летних каникул, если практика проводится в июле) представляет на кафедру финансов:

- отчет о прохождении аналитической практики;
- приложенные и подшитые после данного отчета в файле календарно-тематический аналитической практики, дневник прохождения практики, выписку из приказа по организации о зачислении студента на практику.

Студенты заочной формы обучения сдают данные документы в первый день сессии.

После регистрации отчет по практике (с приложенными к нему документами) передается руководителю практики от кафедры финансов 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 практики от кафедры финансов.

Студенты очной формы обучения сдают дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры финансов в назначенный им день в течение первых двух недель после окончания практики (после летних каникул, если практика проводится в июле). Студенты заочной формы обучения сдают дифференцированный зачет в назначенный день в период сессии в соответствии с учебным планом.

Аналитическая практика оценивается в общеустановленном порядке по 10-балльной системе.

При проведении дифференцированного зачета студент представляет:

- отчет о прохождении аналитической практики;
- календарно-тематический план аналитической практики;
- дневник прохождения практики (с письменным отзывом непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики);
- выписку из приказа организации о зачислении студента на практику.

В случае несвоевременного представления отчета по практике на кафедру финансов (без уважительных причин) отметка по практике может

быть снижена.

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 стипендий 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 аналитической 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 А

Образец оформления титульного листа отчёта по практике

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра (название кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(заместитель руководителя)

_____ Г.

ОТЧЕТ

о выполнении программы (название практики) практики
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в

_____ Г.
(полное наименование организации)

Студент __ курса,
Ф-т (название), гр. _____

(подпись)

(Ф. И. О.)

Руководитель практики
от кафедры

_____ Г.
(подпись)

(Ф. И. О.)

Руководитель практики
от организации

_____ Г.
(подпись)

(Ф. И. О.)

МИНСК, 202__

Приложение Б
*Образец оформления календарно-тематического плана
аналитической практики*

Календарно-тематический план аналитической практики

в _____
(наименование организации)

студента _____
(ФИО)

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

Дата (период)	Наименование тем (разделов)	Руководитель от организации (ФИО, должность)

Руководитель практики
от организации,
должность

(подпись)

(Ф.И.О.)