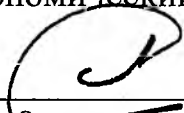


Учреждение образования  
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
учреждения образования  
«Белорусский государственный  
экономический университет»

  
А.В. Егоров  
« 28 07 2025 г.  
Регистрационный № 322 - 25

## ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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:

М.А. Зайцева, доцент кафедры финансов Белорусского государственного экономического университета, кандидат экономических наук, доцент;  
Н.В. Ковалева, доцент кафедры финансов Белорусского государственного экономического университета, кандидат экономических наук, доцент;  
И.В. Цыкунов, 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, старший преподаватель кафедры финансов Белорусского государственного экономического университета;  
В.В. Шевцова, старший преподаватель кафедры финансов Белорусского государственного экономического университета.

## РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой финансов Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»  
(протокол № 4 от «14» ноября 2024 г.)

Зав. кафедрой

  
Т.А.Верезубова

Советом факультета финансов и банковского дела Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»  
(протокол № 3 от «03» декабря 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-З «Кодекс Республики Беларусь об образовании» (в редакции Закона Республики Беларусь от 6 марта 2023 г. № 257-З);

- 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 преддипломной практики являются овладение студентами практическими навыками, умениями и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности.

**1.2 Задачи практики.** Задачами преддипломной практики являются освоение и закрепление знаний и умений студентов, полученных в учреждении высшего образования по всему курсу обучения, проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства, подготовка материалов к дипломному проекту (дипломной работе).

**1.3 Продолжительность практики.** Сроки и продолжительность преддипломной практики студентов дневной и заочной форм получения образования установлена 10 недель.

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

Перенос сроков преддипломной практики студентов возможен по решению Совета университета. Индивидуальный перенос сроков преддипломной 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 преддипломной практики. В этом случае студент, как правило, подбирает место практики самостоятельно.

**1.4 Особенности прохождения практики обучающимися заочной (в том числе дистанционной) форм (далее – ЗФО) получения высшего образования:**

1.4.1 Для студентов ЗФО приказом ректора устанавливаются единые

сроки прохождения практики, она проводится в межсессионный период: период между предпоследней (осенней) и последней (зимней) сессией согласно утвержденному графику образовательного процесса.

1.4.2 Студенты ЗФО проходят практику по месту своей работы без отрыва от производства. Если работа студента ЗФО не связана с их будущей специальностью, то студент самостоятельно (или с помощью выпускающей кафедры) осуществляет поиск новой базы практики, соответствующей получаемой в университете специальности.

1.4.3 Студенты ЗФО заблаговременно предоставляют на кафедру договор университета с руководством организации-базы практики (далее – Договор) о согласии организовать студенту ЗФО прохождение практики. Договор составляется на данный учебный год или на постоянной основе. Договор предоставляется на выпускающую кафедру до конца предпоследней (осенней) сессии. Допускается возможность пересылки фотографии Договора по электронной почте (с обязательным предъявлением оригинала позже). Договор выполняет несколько функций: 1) свидетельствует о положительном решении вопроса о месте будущей практики студента ЗФО; 2) является основанием для дальнейшей работы кафедры с будущим практикантом. В частности, будущему практиканту назначается руководитель преддипломной практики от университета, с ним согласовывается тема будущей дипломной работы

1.4.4 К концу предпоследней (осенней) сессии кафедра финансов проводит со студентами ЗФО, предоставившими на кафедру Договор (то есть, с подтвержденными реальными будущими практикантами) собрание для: 1) проведения разъяснительной работы по предстоящей практике; 2) выдачи дневников практики; 3) ознакомления с программой практики; 4) оформления руководителем практики от университета индивидуального задания на практику. Студенты ЗФО не определившиеся к этому времени с базой практики (без Договора), не смогут получить дневник практики и индивидуальное задание.

### **1.5 Требования к содержанию и организации практики.**

Преддипломную практику студенты проходят на выпускном курсе в организациях, соответствующих профилю подготовки специалистов.

Преддипломная практика студентов организуется на основании договоров, заключаемых с организациями.

В качестве организаций или мест для прохождения преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной практики здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте. Перед началом преддипломной 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.

Организация издает приказ о принятии студента на практику и назначении ему руководителя. Без приказа студент будет считаться не приступившим к практике. Копия приказа (выписка из приказа) прилагается студентом к отчету о прохождении преддипломной практики.

Во время преддипломной практики студенты выполняют отдельные работы, предусмотренные должностными обязанностями квалификационной характеристики Единого квалификационного справочника должностей служащих по соответствующей должности. В период данной практики студенты могут приниматься на работу на вакантные должности в соответствии с законодательством.

На студентов в период преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломную 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 представить в бухгалтерию университета документы, необходимые для выплаты суточных и оплаты проезда (для студентов, обучающихся за счет бюджетных средств).

Руководство преддипломной 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.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание преддипломной практики определяется темой дипломного проекта (дипломной работы), а также потребностью изучения методов решения технических, экономических, творческих, управленческих и других задач.

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

Содержание индивидуального задания по преддипломной практике определяется темой дипломной работы, а также потребностью практического использования методов решения производственных, экономических, управленческих и других задач. Конкретное содержание индивидуального задания согласовывается с руководителем дипломной работы.

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.

Студент в ходе прохождения практики должен приобрести следующие компетенции:

1) универсальные компетенции (далее – УК):

УК-1. Владеть основами исследовательской деятельности, осуществлять поиск, анализ и синтез информации;

УК-2. Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных технологий;

УК-3. Осуществлять коммуникации на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

УК-4. Работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия;

УК-5. Быть способным к саморазвитию и совершенствованию в профессиональной деятельности;

УК-6. Проявлять инициативу и адаптироваться к изменениям в профессиональной деятельности;

УК-7. Обладать способностью анализировать процессы государственного строительства в разные исторические периоды, выявлять факторы и механизмы исторических изменений, определять социально-политическое значение исторических событий (личностей, артефактов и символов) для современной белорусской государственности, в совершенстве использовать выявленные закономерности в процессе формирования гражданской идентичности;

УК-8. Обладать современной культурой мышления, гуманистическим мировоззрением, аналитическим и инновационно-критическим стилем познавательной, социально-практической и коммуникативной деятельности, использовать основы философских знаний в непосредственной

профессиональной деятельности, самостоятельно усваивать философские знания и выстраивать на их основании мировоззренческую позицию;

УК-9. Использовать языковой материал в профессиональной области на белорусском языке;

УК-10. Использовать занятия физической культурой и спортом, физкультурно-оздоровительные и спортивно-массовые мероприятия для сохранения и укрепления здоровья, профилактики заболеваний.

2) базовые профессиональные компетенции (далее – БПК):

БПК-1. Применять информационные технологии управления компьютерной системой, использовать офисные программные продукты в профессиональной деятельности;

БПК-2. Использовать основные математические понятия и методы вычислений для анализа и моделирования экономических процессов;

БПК-3. Оперировать основными понятиями и методами статистики, применять статистический инструментарий для количественной оценки массовых социально-экономических явлений и процессов, устанавливать статистические закономерности их развития;

БПК-4. Применять понятия, методы эконометрики, эконометрические модели и инструменты для количественной оценки статистических зависимостей индикаторов социально-экономического развития;

БПК-5. Понимать мотивы поведения субъектов рыночной экономики, особенности экономических процессов в Республике Беларусь и других странах, анализировать экономическую информацию, применять полученные теоретические знания в качестве методологической основы изучения прикладных экономических дисциплин;

БПК-6. Понимать поведение потребителей и организаций в рыночной экономике, механизмы ценообразования на товарных и ресурсных рынках, условия общего экономического равновесия, направления, инструменты и границы государственной микроэкономической политики, применять теоретические знания для принятия оптимальных решений в условиях экономического выбора;

БПК-7. Понимать механизмы функционирования агрегированных рынков и инструменты бюджетно-налоговой и денежно-кредитной политики, анализировать макроэкономические процессы, происходящие в Республике Беларусь и других странах, оценивать результаты макроэкономической политики;

БПК-8. Определять и анализировать современные тенденции развития международной экономики, осуществлять выбор оптимальных инструментов регулирования внешнеэкономической деятельности;

БПК-9. Понимать особенности и механизм функционирования национальной экономики, оценивать ресурсный потенциал и конкурентные преимущества, определять тенденции и перспективы ее развития для решения текущих экономических проблем и реализации стратегических целей и задач социально-экономического развития;

БПК-10. Понимать действие инструментов денежно-кредитной



политики, организацию денежно-кредитного оборота, выполнять профессиональные действия в сфере оказания финансовых и банковских услуг;

БПК-11. Обобщать финансовые данные и разрабатывать обоснованные инвестиционные решения, направленные на рост капитализации банка и реализацию его инвестиционной политики;

БПК-12. Понимать сущность финансовой политики государства, содержание и принципы финансового планирования, сущность, содержание и функции финансов организаций реального сектора экономики, анализировать практику использования финансов для регулирования процесса воспроизводства;

БПК-13. Осуществлять расчет налоговой базы и сумм налогов, составлять налоговую отчетность, вести регистры налогового учета, формировать налоговый календарь и производить своевременное погашение налоговых обязательств перед бюджетом;

БПК-14. Применять методы планирования и мобилизации доходов и расходов бюджета, анализировать количественные и качественные параметры бюджета, показатели использования государственных внебюджетных фондов, владеть методикой бюджетно-финансового планирования;

БПК-15. Применять основные методы защиты населения от негативных факторов антропогенного, техногенного, естественного происхождения, принципы рационального природопользования и энергосбережения, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

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

**1.1** Общее знакомство:

- с правовыми основами создания и деятельности организации (свидетельство о регистрации, устав организации, учредительный договор, решение о создании организации, размере уставного капитала, лицензии на осуществление отдельных видов деятельности). В отчете отразить: организационно-правовую форму, форму собственности, собственников имущества организации, ведомственную подчиненность;

- с характеристикой направлений деятельности (специализации) организации, перечнем функциональных подразделений и служб, обязанностями сотрудников этих подразделений;

- 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 организации об учетной политике, его

основные положения;

- в) формы первичных документов для осуществления 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).

#### 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) подготовка и передача 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;

- 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. Аналитическая часть:*

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

б) оценка эффективности использования основных средств;

в) анализ эффективности использования краткосрочных активов;

г) анализ 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.);

д) анализ и оценка финансового состояния организации.

1.6. Практика работы в экономических службах организации:

а) составить план финансирования капитальных вложений;

б) рассчитать плановую потребность в краткосрочных активах;

в) составить расчет себестоимости реализованной продукции;

г) рассчитать отпускную цену готовой продукции;

д) составить отчет о прибылях и убытках;

е) рассчитать налоги, уплачиваемый организацией;

ж) составить платежный календарь;

з) принять участие в проведении и оформлении документов по внутрихозяйственному финансовому контролю.

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.

Ознакомление с внешнеэкономической деятельностью организации.

1. Организация управления ВЭД организации и ее правовое обеспечение:

- Структура руководства организаций, осуществляющих ВЭД.

- Особенности государственного регулирования внешнеэкономической деятельности организации. Нормативно-правовое обеспечение внешнеэкономической деятельности.

2. Финансовые аспекты деятельности организаций, осуществляющих ВЭД:

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

- Особенности налогообложения внешнеэкономической деятельности организаций.

- Особенности таможенного регулирования деятельности организаций, связанных с ВЭД.

- Валютные риски и методы управления ими.

3. Внешняя торговля организаций. Специфика организации договорной работы и финансовой деятельности:

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

## **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.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;

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

-изучить документооборот, связанный с регистрацией, учетом и снятием с учета 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 порядок исчисления налогов при использовании особых режимов налогообложения, особенности налогообложения индивидуальных предпринимателей;

- изучить организацию учета начисленных налоговых доходов бюджета и их уплаты в бюджет;

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

- изучить основы организации ИМНС налогового контроля и налоговых проверок, ознакомиться с методикой их проведения;

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

### **2.2. Аналитическая часть (анализ минимум за 3 года):**

- анализ состава, структуры и динамики плательщиков, состоящих на учете в ИМНС;
- анализ состава, структуры и динамики налоговых и неналоговых платежей в бюджет в целом и по отдельным видам платежей;
- анализ изменений, внесенных в налоговое законодательство;
- анализ состава льгот, предоставляемых по отдельным видам налогов, их динамики и частоты их использования;
- анализ динамики представленных физическими лицами деклараций и сумм дополнительно начисленного подоходного налога;
- анализ динамики, состава и структуры недоимки и её удельного веса в сумме начисленного налога по отдельным видам платежей;
- анализ типичных нарушений, выявленных в ходе проверок, и эффективности мер по предотвращению нарушений;
- анализ результатов контрольной работы ИМНС;
- анализ доначисленных сумм в расчете на 1 проверку и на 1 инспектора, процента взыскания этих средств.

### 2.3. Практика деятельности ИМНС (принять участие в работе по) :

- исчислению основных видов налогов и сборов, уплачиваемых юридическими и физическими лицами;
- организации налогового учета и контроля за юридическими и физическими лицами;
- проведению камеральной проверки;
- проведению плановой выборочной проверки;
- организации 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).

3.2.3. Ознакомиться с порядком планирования доходной части бюджета, принять участие в составлении прогноза поступления отдельных видов доходов на планируемый год.

3.2.4. Ознакомиться с механизмом бюджетного регулирования на уровне данного бюджета.

3.2.5. Ознакомиться с порядком составления финансовых планов коммунальных организаций и обоснованием выделяемых из бюджета средств.

3.2.6. Ознакомиться с индивидуальными и сводными сметами учреждений социальной сферы, сметами доходов и расходов по внебюджетным средствам

3.2.7. Изучить порядок составления росписи доходов и расходов бюджета и механизм исполнения бюджета на ее основе.

3.2.8. Ознакомиться с финансированием бюджетных организаций и порядком внесения изменений в бюджетные назначения.

3.2.9. Изучить организацию бухгалтерского учета исполнения бюджета в финансовом органе.

3.2.10. Ознакомиться с организацией финансового контроля, изучить его виды и методы, порядок проведения проверок, по возможности принять участие в проверке.

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, планом счетов бюджетной организации;

- учетом финансирования и расходов; денежных средств; основных средств; материалов и отдельных предметов в составе оборотных средств; расчетов с рабочими и служащими по заработной плате; расчетов по социальному страхованию; расчетов с прочими дебиторами и кредиторами; расчетов с депонентами; расчетов с подотчетными лицами; внебюджетных средств; годовым заключением счетов;

- контролем за сохранностью товарно-материальных ценностей и соблюдением бюджетного законодательства;

- 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, видами норм и нормативов;

- 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.

#### 4.3. Практика работы в бюджетной организации:

- рассчитать показатели по штатам и контингенту;

- составить тарификационную ведомость (минимум на 5 сотрудников);

- произвести расчет фонда оплаты труда и других подстатей расходов организации;

- принять участие в проведении инвентаризации;

- составить смету расходов и смету доходов и расходов по внебюджетной деятельности.

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

5.1. Общее знакомство:

5.1.1 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);

5.1.2 с характеристикой направлений деятельности (специализации) страховой организации, перечнем функциональных подразделений и служб, обязанностями сотрудников этих подразделений;

5.1.3 с перечнем видов страхования, на которые получена лицензия в органе страхового надзора;

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

5.1.5 с организацией бухгалтерского и статистического учета:

– план счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению, специфика и особенности применения их в страховых организациях;

– приказ руководителя страховой организации об учетной политике, его основные положения;

– 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;

– учетные регистры – группировочные и накопительные ведомости, журналы-ордера, другие учетные регистры, Главная книга, регистры аналитического учета;

– форма учета, степень автоматизированной обработки учетных данных, вид компьютерной программы;

– 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.

– организация статистического учета в страховой организации;

5.1.6 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);

5.1.7 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);

- расчет показателей финансовой устойчивости и платежеспособности страховщика;

- основные направления инвестиционной деятельности;

- организация перестрахования и др.

Анализ данных необходимо проводить в динамике за 3 последних года. При проведении анализа финансовой деятельности страховой организации необходимо изучить абсолютные (число заключенных договоров, страховая сумма застрахованных объектов, выплаты страхового возмещения, объем страховых взносов, объем доходов и расходов, объем страховых резервов и др.) и относительные (рентабельность, нормативы выплат по видам страхования, уровень расходов, структура прибыли) показатели.

5.3. Практика работы в страховой организации:

5.3.1 Освоение функциональных обязанностей по организации страховых операций, включающее:

- разработку правил по конкретным видам страхования, расчет страховых тарифов с использованием специальной страховой статистики и математических методов (актуарных расчетов) и лицензирование конкретных видов страхования;

- проведение оценки имущества, подлежащего страхованию;

- осуществление контроля за поступлением страховых взносов, за своевременностью составления необходимых отчетов.

5.3.2 В отделе выплат (урегулирования убытков) ознакомиться с:

- порядком составления расчетов на выплату страхового обеспечения, выкупных сумм по договорам личного страхования;

- правилами осуществления расчетов на выплату страхового возмещения по договорам имущественного страхования и страхования ответственности;

- необходимыми документами по рассмотрению заявлений и жалоб страхователей по вопросам выплат страхового возмещения и страхового

обеспечения;

- действующими договорами с лечебными учреждениями, органами правопорядка, пожарной службой и другими организациями для получения документального подтверждения причин страхового события. При этом к отчету должно быть приложено не менее трех примеров составления актов о страховых случаях и расчетов размера ущерба и страхового возмещения по ним.

5.3.3 Изучение практики планирования страховой деятельности организации, в т.ч. и бизнес-планирования.

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 банковской системой и местом в ней банка – базы практики;
- 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 конкурентоспособностью банка;
- с бухгалтерским учетом и отчетности банка:
  - а) план счетов бухгалтерского учета;
  - б) учетная политика;
  - в) программное обеспечение, используемое для: ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности;
  - г) виды, характеристика и назначение документов. Расчетные документы;
  - д) кассовые документы;
  - е) виды и назначение регистров бухгалтерского учета;
  - ж) порядок составления годовой отчетности. Подготовительная работа при составлении годовой отчетности;
  - з) содержание форм годовой отчетности (бухгалтерский баланс; отчет о прибылях и убытках; отчет об изменении собственного капитала; отчет о движении денежных средств;
- с активными и пассивными операциями банка;
- с видами банковских продуктов и банковских услуг;
- с управлением рисками при осуществлении отдельных операций;
- с банковским аудитом.

## 6.2. Аналитическая часть:

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

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

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

6.2.4 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.)

6.2.6 Оценка эффективности управления рисками при осуществлении банковских операций

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:

1.1 изучить историю создания таможенных органов Республики Беларусь;

1.2 изучить организационное устройство и структуру таможенных органов Республики Беларусь;

1.3 ознакомиться с функциями, структурой конкретной таможни;

1.4 изучить особенности работы таможенных инспекторов, их должностные обязанности, основные направления их работы;

1.5 изучить состав и содержание основных законодательных, нормативных актов в сфере таможенного дела, которыми инспекторы руководствуются в своей деятельности;

1.6 изучить структуру и виды таможенных платежей;

1.7 познакомиться с программными средствами отдела и спецификой их работы;

1.8 ознакомиться с практикой работы таможни по выявлению и профилактике правонарушений в сфере таможенного законодательства;

1.9 изучить систему документооборота в таможенном органе;

1.10 изучить методологию и технологию сбора, обработки анализа данных таможенной статистики внешней торговли.

7.2 Практика работы в таможенных органах:

7.2.1 В отделе бухгалтерского учета и контроля:

- ознакомиться и изучить формы учета, применяемые в таможенных органах;

- изучить действующий порядок учета бюджетного финансирования,

денежных средств и расходов;

- изучить порядок учета расчетных операций в таможенных органах;
- изучить действующий механизм учета основных средств в таможенных органах;
- изучить действующий порядок учета материальных запасов и отдельных предметов в составе оборотных средств в таможенных органах;
- изучить действующий порядок учета акцизных марок и конфискованных товаров в таможенных органах;
- изучить действующий порядок учета расчетов с персоналом по заработной плате в таможенных органах;
- изучить действующий порядок заполнения и представления бухгалтерской отчетности в таможенных органах.

#### 7.2.2 В отделе таможенных платежей:

- изучить структуру и виды таможенных платежей;
- изучить методологию и технологию исчисления таможенных платежей;
- изучить порядок уплаты таможенных платежей физическими и юридическими лицами;
- ознакомиться с программными средствами, используемыми в работе отдела, участвовать в их совершенствовании.

#### 7.2.3 В отделе взыскания таможенной задолженности:

- изучить методологию и технологию взыскания таможенной задолженности;
- ознакомиться с программными средствами, используемыми в работе отдела, участвовать в их совершенствовании.

#### 7.2.4 В отделе таможенной стоимости и посттаможенного контроля:

- изучить методологию и технологию контроля таможенной стоимости товаров;
- изучить методологию и технологию проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности участников ВЭД;
- ознакомиться с программными средствами, используемыми в работе отдела, участвовать в их совершенствовании.

#### 7.2.5 В отделе тарифного и нетарифного регулирования:

- овладеть методологией и технологией определения, заявления, и контроля таможенной стоимости товаров, определения страны происхождения товаров и классификации товаров по ТН ВЭД ЕАЭС;
- изучить виды и механизм применения нетарифных мер регулирования;
- ознакомиться с программными средствами, используемыми в работе отдела, участвовать в их совершенствовании.

#### 7.2.6 В отделе организации таможенного контроля и пунктах таможенного оформления:

- изучить технологию проведения таможенных операций и таможенного контроля;
- ознакомиться с программными средствами, используемыми в работе отдела;

- познакомиться с работой отдела по контролю правильности заполнения таможенных деклараций;
- приобрести навыки работы с документами, подтверждающими страну происхождения товаров (сертификаты происхождения);
- приобрести навыки классификации товаров по ЕТН ВЭД ЕАЭС.

**8. При прохождении практики в отделениях Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты должны быть рассмотрены следующие вопросы:**

8.1 Общее знакомство с устройством и функционированием Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и работой конкретного подразделения:

- изучить историю создания Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь;
- изучить структуру органов, включаемых в систему Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь;
- ознакомиться с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность Фонда;
- ознакомиться с организационной структурой подразделения Фонда и его функциональными обязанностями его структурных подразделений;
- ознакомиться с должностными обязанностями сотрудников отделов и служб, особенностями работы конкретных специалистов, основными направлениями их деятельности;
- ознакомиться с содержанием бухгалтерской отчетности по исполнению бюджета Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь;
- изучить программное обеспечение, используемое для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности;
- ознакомиться с практикой работы Фонда по выявлению и профилактике правонарушений в сфере уплаты страховых взносов, получении пенсий и пособий;
- изучить систему документооборота в Фонде;
- ознакомиться с видами государственной социальной поддержки в Республике Беларусь.

8.2 Аналитическая часть:

- анализ состава, структуры и динамики доходов и расходов Фонда в целом и по конкретному отделению;
- анализ исполнения бюджета внебюджетного Фонда социальной защиты населения;
- анализ состава, структуры и динамики плательщиков отчислений в Фонд;
- анализ состава, структуры и динамики получателей средств Фонда;
- анализ динамики, состава и структуры недоимки по отдельным видам платежей в Фонд;

- анализ типичных нарушений, выявленных в ходе проверок, и эффективности мер по предотвращению нарушений;

- анализ изменений, внесенных в законодательство за 3 последних года.

8.3 Практика работы в отделениях Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты:

- изучить объект начисления и плательщиков обязательных страховых взносов в Фонд социальной защиты населения;

- изучить размеры обязательных страховых взносов в Фонд социальной защиты населения;

- ознакомиться с выплатами, по которым не начисляются обязательные страховые взносы в Фонд социальной защиты населения;

- изучить порядок исчисления и уплаты взносов в Фонд социальной защиты населения;

- изучить порядок исчисления, назначения и выплаты пенсий;

- изучить порядок начисления и выплаты пособий;

- ознакомиться с размерами государственных пособий;

- ознакомиться с организацией персонифицированного учета в системе государственного социального страхования;

- изучить организацию работы по составлению проекта бюджета внебюджетного Фонда социальной защиты населения;

- ознакомиться с планированием источников доходной части бюджета Фонда социальной защиты населения;

- ознакомиться с планированием расходной части бюджета Фонда социальной защиты населения;

- ознакомиться с порядком составления сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам;

- изучить организацию работы по исполнению бюджета внебюджетного Фонда социальной защиты населения;

- ознакомиться с организацией бухгалтерского учета и формированием отчетности исполнения бюджета внебюджетного Фонда социальной защиты населения;

- ознакомиться с работой с юридическими лицами (по вопросам начисления и уплаты страховых взносов, начисления и выплаты пособий, приема отчетности и документов персонифицированного учета);

- ознакомиться с работой с физическими лицами и индивидуальными предпринимателями (вопросы начисления и уплаты страховых взносов, начисления и выплаты пособий, прием отчетности и документов персонифицированного учета);

- ознакомиться с особенностями ведения профессионального пенсионного страхования.



### **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, их рабочими телефонами;

- 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;

- 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 преддипломной 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 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.

Учреждения высшего образования производят оплату лицам из числа работников организаций в размере 0,2 базовой величины за час. Оплата производится ежемесячно пропорционально сроку проведения практики,

определенному для каждой специальности (специализации), в соответствии с учебными планами по специальностям из расчета 2 часа на одного студента в неделю. Данная оплата осуществляется на основании гражданско-правовых договоров (в ред. постановления Совмина от 19.07.2021 г. № 408).

### **Требования к содержанию индивидуального задания и отчета по практике.**

Каждому студенту на период преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной практики студент составляет письменный **отчет о выполнении программы практики** (о прохождении преддипломной 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 преддипломной практики включает:

- титульный лист, образец оформления которого приведен в приложении А;
- содержание;
- введение, в котором должны быть определены цели и задачи преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной практики также должны быть приложены (в файле, который подшивается в папку-скоросшиватель после отчета) следующие материалы:

- утвержденный календарно-тематический план преддипломной 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 x 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. Заголовков 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 умещается 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) преддипломной практики устанавливаются на месте практики с учетом специфики работы организации и оформляются календарно-тематическим планом, который составляется в первый день преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной практики.** После окончания преддипломной практики в течение первых двух недель в сроки, установленные приказом ректора, студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры (проводится защита отчета по практике).

Для сдачи дифференцированного зачета студент очной формы получения образования в течение трех дней после окончания преддипломной практики представляет на кафедру финансов:

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

Студенты полного срока заочной формы обучения сдают данные документы в первый день сессии, студенты сокращенного срока заочной формы обучения сдают данные документы в установленные деканатом сроки в соответствии с учебным планом.

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 преддипломной практики. Студенты полного срока заочной формы обучения сдают дифференцированный зачет в назначенный руководителем практики от кафедры финансов день в период сессии в соответствии с учебным планом, студенты сокращенного срока заочной формы обучения сдают данные документы в установленные деканатом сроки в соответствии с учебным планом.

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

При проведении дифференцированного зачета студент представляет:

- отчет о прохождении преддипломной практики;



- календарно-тематический план преддипломной практики;
- дневник прохождения практики (с письменным отзывом непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики);

- выписку из приказа организации о зачислении студента на практику и назначении ему руководителя практики от организации.

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 стипендии в соответствующем семестре.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики, не сдавший и не защитивший без уважительной причины отчет по преддипломной практике, а также получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета, 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 преддипломной практики  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в

\_\_\_\_\_ (полное  
наименование организации)

Студент \_\_ курса,

Ф-т (название), гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

Руководитель практики  
от кафедры

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

МИНСК, 202\_\_

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

Календарно-тематический план преддипломной 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.)