Государственное учреждение высшего профессионального образования

«Белорусско-Российский университет»

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
| Первый проректор Белорусско-Российского университета |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Е. Лустенков |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. |
| Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_ |

**ПРОГРАММА**

**преддипломной практики**

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

**специализации: 1-25 01 04 02 «Банковское дело»**

**1-25 01 04 03 «Налоги и налогообложение»**

2017 г.

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

М.С. Александрёнок, заведующий кафедрой «Финансы и бухгалтерский учет» ГУ ВПО «Белорусско-Российский университет», канд. экон. наук, доцент

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой «Финансы и бухгалтерский учет»

(протокол № 10 от 08.02.2017 г.)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.С. Александрёнок

Советом экономического факультета Белорусско-Российского университета

протокол № \_\_\_ « » \_\_\_\_ 2017 г.

Председатель совета

факультета И.И. Маковецкий

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель производственной

практики О.Н. Платонов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Начальник учебно-методического О.Е. Печковская

отдела «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**1.1 Цель практики**

Целью практики является освоение и закрепление знаний и умений, полученных по всему курсу обучения, проверка возможностей будущего специалиста в условиях конкретного производства, подготовка материалов для написания дипломной работы.

**1.2 Задачи практики**

Задачами практики являются:

* приобретение навыков профессиональной работы и решения практических задач в сфере финансов, налогообложения и банковского дела;
* приобретение практического опыта финансово-экономической работы;
* изучение организации деятельности организации (коммерческой, кредитной, бюджетной), инспекции Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь;
* совершенствование навыков сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач в сфере финансов, налогообложения и банковского дела;
* освоение методов финансовой работы;
* закрепление навыков работы с нормативными правовыми актами, методическими рекомендациями, регулирующими финансовые правоотношения;
* приобретение умение давать оценку и предлагать экономически обоснованные решения, направленные на повышение эффективности работы организации (учреждения, инспекции);
* приобретение опыта работы в коллективе;
* сбор, систематизация, обобщение материала для выполнения выпускной квалификационной работы.
* выбор современных средств вычислительной техники и информационных технологий при обработке информации для выпускной квалификационной работы.

**1.3 Требования к содержанию и организации практики**

В процессе прохождения преддипломной практики студенты выполняют финансовую (экономическую) работу по предоставленной должности и собирают материал, необходимый для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы по специализации и в соответствии с выбранной темой.

При прохождении практики формируются или развиваются следующие компетенции:

|  |  |
| --- | --- |
| Коды формируемых компетенций | Наименования формируемых компетенций |
| ПК-5 | Систематизировать статистические материалы, характеризующие количественные и качественные показатели деятельности организации и ее подразделений; изучать результаты работы организации и ее структурных подразделений и сопоставлять их с показателями других организаций; выявлять внутрихозяйственные резервы и разрабатывать мероприятия по их использованию |
| ПК-6 | Проводить оперативный экономический анализ хода выполнения плановых заданий и мероприятий по использованию резервов повышения эффективности производственно-­хозяйственной деятельности; разрабатывать предложения по внесению соответствующих корректировок в планы организации и отдельных подразделений в случае изменения производственно-хозяйственной ситуации |
| ПК-7 | Владеть теоретическими основами и принципами организации бухгалтерского учета, анализа и аудита. Применять законодательные и нормативные правовые акты по вопросам учета, отчетности, анализа и контроля |
| ПК-9 | Проводить комплексный экономический анализ всех видов деятельности организации и разрабатывать меры по эффективному использованию ресурсов, производственных мощностей с целью повышения эффективности производственно-хозяйственной деятельности |
| ПК-12 | Анализировать действие инструментов денежно-кредитной политики, эффективность организации денежного оборота, деятельность кредитно-финансовых организаций, их показатели; организовывать работу в сфере предоставления банковских и финансовых услуг на всех сегментах рынка |
| ПК-13 | Организовывать работу по составлению и исполнению бюджета, составлению и исполнению смет бюджетных организаций; обеспечивать организацию финансового контроля на всех стадиях планирования и исполнения бюджета |
| ПК-14 | Разрабатывать финансовую стратегию субъектов хозяйствования всех видов собственности; составлять финансовые планы субъектов хозяйствования, рассчитывать объемы денежных доходов и расходов субъектов хозяйствования и источники их финансирования; использовать методы финансового анализа, планирования и прогнозирования, финансового контроля в практике управления финансовым состоянием организации |
| ПК-15 | Рассчитывать собственные источники финансирования капитальных вложений и обосновать размеры привлекаемых ресурсов; составлять комплект финансовых расчетов к бизнес-плану и обосновать его реальность. |
| ПК-16 | Организовывать работу по проведению мероприятий государственного контроля (надзора) и аудита в финансовой, бюджетно-налоговой, денежно-кредитной и валютной сферах |
| ПК-17 | Организовывать работу по страхованию, проводить оценку ситуации на страховом рынке, разрабатывать и применять правила страховой деятельности и системы перестрахования |
| ПК-18 | Выполнять профессиональные обязанности по расчету налоговой базы и налогов на основе действующего налогового законодательства и других нормативно-правовых актов о налогах и сборах, анализировать налоговое законодательство, сопоставлять положения отдельных норм, анализировать и оценивать налоговую нагрузку субъектов хозяйствования, а также налоговые риски участников налоговых отношений, осуществлять мероприятия по их снижению |
| ПК-19 | Работать с юридической литературой и трудовым законодательством |
| ПК-21 | Анализировать и оценивать собранные в ходе профессиональной деятельности данные |
| ПК-24 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, основные проблемы дисциплин, определяющих конкретную область его деятельности, видеть их взаимосвязь в целостной системе знаний |

**1.4 Продолжительность практики**

Продолжительность практики составляет 8 недель (432 часа, 6 зачетных единиц).

**2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Этапы практики | Виды выполняемых работ | Формы контроля  / документация |
| Подготови-тельный | 1) Оформление документов в университете  2) Получение тематического задания по практике  3) Инструктаж по мерам безопасности  (ИМБ 2) | Вводная лекция руководителя практики от кафедры /  Договора о прохождении практики, приказ о прохождении практики, дневник практики,  протокол по мерам безопасности |
| Основной | 1) Сбор фактического материала в соответствии с тематическим заданием  2) Выполнение учебных заданий, самостоятельно выполняемых студентом | Мониторинг выполнения задания / Дневник практики  Консультации руководителя практики, посещение баз практики руководителем практики / Отчет |
| Заключи-тельный | 1) Систематизация, обработка и анализ собранного материала  2) Составление отчета по практике | Рецензирование руководителем отчета по практике  Защита отчета по практике /  Отчет, дневник практики |

Текущая аттестация по практике представляет собой дифференцированный зачет. Итоговая оценка определяется как сумма рейтинг-контроля прохождения практики (до 60 баллов), текущей аттестации (до 40 баллов) и соответствует:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Оценка | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| Баллы | 100-94 | 93-87 | 86-80 | 79-72 | 71-65 | 64-58 | 57-51 | 50-41 | 40-17 | 16-1 | 0 |

Методика определения баллов по выполняемым видам работ:

|  |  |
| --- | --- |
| Контроль прохождения практики | Количество баллов |
| Четкое выполнение плана работы по практике | 10 |
| Посещаемость консультаций | 10 |
| Сбор информации и материалов для выполнения выпускной квалификационной работы и написания отчета | 40 |
| Защита отчета по практике | 40 |

**3 ИИФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

**3.1 Требования к содержанию и оформлению тематического задания и отчета по практике**

По окончании практики студент представляет на кафедру письменный отчет и дневник. Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную студентом работу в период практики. В тексте отчета не должно быть сведений общего справочного или теоретического характера, заимствованных из литературных источников. Отчет должен содержать краткую информацию о проделанной работе, необходимые таблицы, схемы, графики. В тексте отчета должны быть даны ссылки на приложения.

Содержание отчета следующее:

* титульный лист;
* оглавление;
* введение;
* основная часть – тематические разделы;
* заключение;
* список использованных источников;
* приложения (в основной объем отчета не входят).

*Оглавление* включает наименование разделов с указанием номера их начальной страницы.

В разделе *«Введение»* формулируется цель и задачи практики; указывается место прохождения практики, юридический и электронный адрес.

В *основной части (тематических разделах)* описывается собранная информация по выданному заданию практики.

В разделе *«Заключение»* подводятся итоги практики, формулируются выводы, даются рекомендации по совершенствованию работы организации – базы практики.

В разделе *«Список использованных источников»* указываются официальный сайт организации, деятельность которой изучалась; изученные нормативные правовые акты; специальная литература.

В *приложения* к отчету включаются:

* копии учредительных документов организации;
* копии форм индивидуальной (консолидироованной) бухгалтерской (финансовой) отчетности организации;
* копия бизнес-плана организации;
* заполненные формы документов;
* другие документы.

Отчет по преддипломной практике готовится в течение всей практики и должен содержать до 40 страниц текста (без учета приложений).

Защита проводится после окончания практики с презентацией ее результатов и основных разделов отчета.

Сроки защиты отчета по практике установлены Положением о порядке проведения учебных и производственных практик для студентов, обучающихся по стандартам Республики Беларусь (П БРУ 1.006-2015). Отчет должен быть защищен не позднее 3-х дней после окончания практики.

Отчет по преддипломной практике должен быть оформлен в соответствии со Стандартом кафедры – Правила оформления студенческих работ для студентов специальностей 1-25 01 04 «Финансы и кредит», 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (Бел.-Рос. ун-т, 2016).

**3.2 Тематические задания**

Во время прохождения практики каждый студент должен выполнить тематическое задание.

Результаты выполнения каждого этапа задания отражаются в отдельном разделе отчета. Рассчитанные показатели должны быть представлены в табличной форме и проанализированы в динамике за 2-3 года (рассчитать изменения показателей за анализируемый период в абсолютном и относительном выражении), после таблицы следует сформулировать выводы.

***К отчету следует приложить:***

***– заполненные вручную формы документов по каждому заданию (по фактическим или условным данным).***

**Задание 1.** **Прохождение преддипломной практики в коммерческом банке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Этап задания | Содержание работ | Документ |
| 1 Ознакомление с объектом практики | 1.1- изучить организационно-правовую форму; виды лицензий; кредитные рейтинги; органы управления (изобразить графически); территориальную структуру (изобразить графически);  1.2- проанализировать:  - нормативы безопасного функционирования, установленные Национальным банком Республики Беларусь. | Устав банка.  Лицензии банка.  Регламент подготовки, отзыва и проведения общего собрания акционеров.  Положение о правлении банка.  Положение о ревизионной комиссии.  Годовая финансовая отчетность.  Иные документы. |
| 2 Управление банковской деятельностью | 2.1- изучить внутреннюю документацию банка, нормативные инструкции, общие положения;  2.2- изучить процесс организации риск-менеджмента; управление рисками: кредитным, процентным, валютным, риском банковского банкротства и др. (изобразить графически);  2.3- проанализировать показатели ликвидности и платежеспособности банка;  2.4- изучить систему бухгалтерского учета в банке, графически построить структуру бухгалтерии. | Положение о порядке проведения стресс-тестирования в банке.  Положение по управлению и контролю за банковскими рисками.  Правила внутреннего контроля в банке в целях предотвращения легализации доходов, полученных незаконным путем, и финансирования террористической деятельности.  Иные документы. |
| 3 Ведение  кассовых  операций | 3.1- проанализировать нормативные правовые акты, регулирующие кассовые операции банка;  3.2- изучить требования к технической укрепленности помещений для совершения операций с наличными денежными средствами и другими ценностями;  3.3- изучить общие требования к организации работы по ведению кассовых операций;  3.4- изучить порядок получения подкрепления операционной кассы и сдачи излишков денежной наличности;  3.5- изучить процедуру инкассации денежной выручки;  3.6- изучить процедуру оформления завершения рабочего дня;  3.7- изучить процедуру формирования и хранения кассовых документов, хранения наличных денег;  3.8- изучить процедуру расчетно-кассового обслуживания клиентов на примере условного клиента;  3.9- изучить порядок открытия и закрытия обменных пунктов;  3.10- изучить порядок установления банком валютных курсов, кросс-курсов обмена валюты, комиссии за проведение операций с наличной иностранной валютой;  3.11- изучить отражение в бухгалтерском учете приходных и расходных кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками. | Книга учета формы 0402380124 (формы 0402380125).  Контрольный лист формы 0402410134.  Расходный внебалансовый ордер формы 0402540104.  Объявление на взнос наличными формы 0402510001.  Извещение формы 0402280179.  Приходный кассовый ордер формы 0402540101.  Приходный валютный ордер формы 0402540149.  Приходный внебалансовый ордер формы 0402540103.  Отчетная справка о кассовых оборотах за день и остатках ценностей формы 0402830114.  Чек из денежной чековой книжки.  Расходный кассовый ордер формы 0402540102.  Расходный валютный ордер формы 0402540150.  Расходный внебалансовый ордер формы 0402540104.  Отчетная справка формы 0402830114.  Сводная справка о кассовых оборотах за день формы 0402830116.  Иные документы.  **Заполнить/составить:**  - объявление на взнос наличными;  - приходный кассовый ордер;  - расходный кассовый ордер. |
| 4 Ведение  расчетных  операций | 4.1- проанализировать нормативные правовые акты, регулирующие расчетные операции банка;  4.2- изучить:  - процедуру открытия банковских счетов;  - процедуру осуществления безналичных платежей с использованием различных видов расчетов в национальной валюте на примере конкретного/условного клиента;  - процедуру осуществления межбанковских расчетов;  - процедуру осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям;  - процедуру осуществления расчетных операций с использованием платежных карт;  4.3- изучить порядок отражения в бухгалтерском учете расчетных операций. | Платежное поручение.  Платежное требование.  Платежный ордер.  Реестр платежных требований.  Заявление на акцепт.  Межбанковское платежное поручение.  Аккредитив (авизо для бенефициара) примерная форма 0401020037.  Аккредитив (авизо для авизующего банка) примерная форма 0401020038.  Заявление на безотзывный аккредитив примерная форма 0401020039.  Инкассовое поручение (документарное инкассо) примерная форма 0401600040.  Инкассовое поручение (чистое инкассо) примерная форма 0401600041.  Заявление на выдачу банковской гарантии.  Иные документы.  **Заполнить/составить:**  - платежное поручение;  - платежное требование;  - платежный ордер;  - аккредитив (авизо для бенефициара);  - аккредитив (авизо для авизующего банка);  - заявление на аккредитив. |
| 5 Осуществление  кредитных операций | 5.1- проанализировать нормативные правовые акты, регулирующие кредитные операции банка (с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями);  5.2- изучить:  - процедуру оценки кредитоспособности заемщика (физического и юридического лица) на примере условного клиента;  - процедуру оформления выдачи кредита (физическому и юридическому лицу) и его сопровождения на примере условного клиента;  - процедуру проведения операций на рынке межбанковских кредитов;  - процедуру формирования резервов на покрытие возможных убытков по кредитам;  5.3- изучить порядок отражения в бухгалтерском учете кредитных операций. | Письменное подтверждение об ознакомлении с информацией об условиях кредитования.  Справка о доходах для оформления потребительского кредита.  Заявление-анкета на получение кредита.  Заявление-анкета на получение кредита для поручителя.  Договор ипотеки.  Кредитный договор.  Договор об овердрафтном кредитовании.  Договор залога.  Договор гарантии.  Договор поручительства.  Генеральный (рамочный) договор (при межбанковском кредитовании).  Отчет 25011 «Сведения о субъекте кредитной истории - физическом лице» (25012, 25013, 25014).  Отчет 25015 «Сведения о субъекте кредитной истории - юридическом лице, иностранной организации, не являющейся юридическим лицом по иностранному праву» (25016, 25017, 25018).  Отчет 2501 «Сведения, входящие в состав кредитной истории».  Согласие на предоставление кредитного отчета.  Заявление на получение кредитного отчета.  Иные документы.  **Заполнить/составить:**  - кредитный договор;  - договор залога;  - договор ипотеки;  - Отчет 25011 «Сведения о субъекте кредитной истории - физическом лице»;  - заявление на получение кредитного отчета. |
| 6 Осуществление  депозитных операций | 6.1- проанализировать нормативные правовые акты, регулирующие депозитные операции банка (с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями);  6.2- изучить:  - процедуру оформления договора банковского вклада (депозита) с физическим лицом;  - документы по предоставлению права распоряжения вкладом на основании доверенности третьему лицу;  - документы по завещательным распоряжениям вкладчика;  - порядок расчета и выплаты процентов по вкладам (депозитам) на примере условного клиента;  - процедуру зачисления суммы поступивших средств во вклад (депозит);  6.2- изучить:  - процедуру оформления договора банковского вклада (депозита) с юридическим лицом;  - процедуру выполнения разовых и длительных поручений юридического лица по вкладам (депозитам);  - порядок расчета и выплаты процентов по вкладам (депозитам) юридического лица на примере условного клиента;  6.3- изучить порядок отражения в бухгалтерском учете операций по вкладам (депозитам). | Публичная оферта по условиям депозитов (на сайте банке).  Договор срочного безотзывного банковского вклада (депозита).  Договор срочного отзывного банковского вклада (депозита).  Завещательное распоряжение вкладчика.  Доверенность по вкладу.  Доверенность на разовое получение вклада.  Доверенность на распоряжение вкладом.  Иные документы.  **Заполнить/составить:**  - договор банковского вклада (депозита);  - доверенность по вкладу. |
| 7 Сбор материалов по теме выпускной квалификационной (дипломной) работы | 7.1- проанализировать нормативные правовые акты по теме дипломной работы;  7.2- систематизировать собранную информацию по теме дипломной работы (в табличной форме) за три года. | По теме выпускной квалификационной (дипломной) работы |
| 8 Разработка  рекомендаций | 8.1- провести сравнительный обзор деловой банковской практики с теоретическими нормами и законодательством, указать типичные нарушения процедур изученных банковских операций (в табличной форме);  8.2- разработать и обосновать целесообразность предложений по совершенствованию (развитию) банковских услуг по теме дипломной работы. |  |

**Задание 2.** **Прохождение преддипломной практики в коммерческой организации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Этап задания | Содержание работ | Документы |
| 1 Ознакомление с объектом практики | 1.1- изучить правовое положение организации; ассортимент товаров и услуг организации;  1.2- изучить организационно-управленческую структуру организации с выделением групп функциональных служб, обеспечивающих следующие направления деятельности (изобразить графически):  - финансовое планирование;  - бухгалтерский учет;  - налогообложение и налоговый учет;  - финансовый контроль и аудит;  1.3- изучить информационные технологии, используемые в процессе осуществления финансовой деятельности организации;  1.4- изучить внутренние нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия и персонала. | Учредительные документы организации.  Паспорт организации.  Внутренний трудовой распорядок организации.  Коллективный договор.  Положение об оплате труда.  Положение о премировании.  Иные документы. |
| 2 Организация системы финансового менеджмента | 2.1- проанализировать нормативные правовые акты, регулирующие финансовую деятельность организации;  2.2- изучить состав финансовой службы, выполняемые ею функции; взаимосвязи с другими подразделениями (изобразить графически);  2.4- изучить содержание и методы финансовой работы;  2.5- изучить политику организации по финансированию своей деятельности, дать характеристику используемым источникам и формам финансирования;  2.6- провести оценку средней стоимости капитала, эффекта действия финансового и операционного рычага;  2.7- сформулировать предложения по оптимизации структуры капитала организации;  2.8- оценить финансовое состояние организации в соответствии с действующим законодательством. | Положение о финансовой службе (отделе).  Приказ об учетной политике организации.  Бизнес-план организации.  Годовая бухгалтерская отчетность.  Иные документы. |
| 3 Организация финансового планирования | 4.1- изучить виды и содержание перспективного, текущего и оперативного планов;  4.2- изучить порядок и технику разработки системы планов организации, их взаимосвязи;  4.3- изучить методики расчета основных финансовых показателей;  4.4- изучить процедуру осуществления контроля и мониторинга выполнения плановых показателей; | Финансовые планы организации.  Иные документы.  **Заполнить (составить):**  - платежный календарь (за месяц). |
| 4 Организация финансового контроля | 5.1- проанализировать нормативные правовые акты, регулирующие осуществление финансового контроля в организации;  5.2- изучить состав, функции и задачи внутреннего контрольного подразделения (отдельного работника, на которого возложена данная работа);  5.3- изучить формы и методы осуществления финансового контроля;  5.4- изучить результаты внешних проверок (ревизия, аудит) и мероприятия по устранению выявленных недостатков. | Положение о контрольном подразделении.  Акт (справка) проверки (ревизии).  Аудиторское заключение.  Иные документы.  **Заполнить/составить:**  - акт (справку) проверки (ревизии). |
| 5 Налогообложение и налоговый учет | 6.1- проанализировать нормативные правовые акты, регулирующие налогообложение в организации;  6.2- изучить, какое подразделение ведет налоговый учет;  6.2- изучить виды налогов, уплачиваемых организацией, наличие льгот;  6.3- изучить процедуру налогового учета в организации:  - порядок составления первичных бухгалтерских документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов;  - порядок составления налоговых расчетов и налоговых деклараций, представляемых в налоговые инспекции по налогам, уплачиваемым организацией;  - порядок определения авансовых платежей и сумм налогов по срокам уплаты;  - порядок расчетов с бюджетом при выполнении организацией функций налогового агента;  - порядок составления платежных документов на перечисление налогов в бюджет;  6.4- На основе фактического материала годовой (или квартальной) отчетности сделать:  - проверку соответствия данных статей бухгалтерской и налоговой отчетности;  - проверку в выборочном порядке соответствия данных бухгалтерской и налоговой отчетности первичным документам организации;  - расчет авансовых платежей по налогам и определить сроки их уплаты;  - расчет налоговой нагрузки организации в динамике. | Главная книга.  Первичные учетные документы.  Аналитические регистры налогового учета.  Налоговые декларации (расчеты).  Расчетные документы.  Иные документы.  **Заполнить/составить:**  - налоговую декларацию по налогу на прибыль (выполнив расчеты);  - налоговую декларацию по налогу на добавленную стоимость (выполнив расчеты);  - налоговую декларацию по налогу на недвижимость (выполнив расчеты). |
| 7 Сбор материалов по теме выпускной квалификационно (дипломной) работы | 7.1- проанализировать нормативные правовые акты по теме дипломной работы;  7.2- систематизировать собранную информацию по теме дипломной работы (в табличной форме) за три года. | По теме выпускной квалификационной (дипломной) работы |
| 8 Разработка  рекомендаций | 8.1- провести сравнительный обзор соответствия хозяйственной практики теоретическим нормам и законодательству (в табличной форме);  8.3- составить аналитическое заключение, характеризующее эффективность хозяйственной, в т.ч. финансовой, деятельности организации; разработать и обосновать целесообразность предложений по совершенствованию (развитию) деятельности организации. |  |

**Задание 3.** **Прохождение преддипломной практики в инспекции Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь (ИМНС)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Задание | Содержание работ | Документы |
| 1 Ознакомление с объектом практики | 1.1- проанализировать нормативные правовые акты, регулирующие деятельность ИМНС;  1.2- изучить внутренние нормативные документы, регламентирующие деятельность ИМНС и ее сотрудников;  1.3- изучить основные функции и компетенцию ИМНС;  1.4- изучить состав и структуру ИМНС, функции и задачи ее отдельных внутренних подразделений (изобразить графически);  1.5- изучить информационные технологии, используемые в процессе осуществления деятельности ИМНС;  1.6- провести анализ выполнения доходной части республиканского (областного / городского / районного) бюджета. | Положение об инспекции Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь.  Иные документы. |
| 2 Работа с плательщиками налогов, сборов (пошлин) | 2.1- изучить порядок постановки на учет плательщиков;  2.2- порядок приема налоговой отчетности;  2.3- организацию деятельности по информированию плательщиков налогов, сборов (пошлин) и налоговых агентов о действующем законодательстве РБ по налогам, сборам (пошлинам). | Заявление о постановке на учет в налоговом органе белорусских организаций, их организационных структур, доверительных управляющих.  Заявление о постановке на учет в налоговом органе иностранной организации.  Заявление о постановке на учет физического лица, за исключением нотариуса, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально.  Заявление о постановке на учет в налоговом органе нотариуса, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально.  Извещение о присвоении УНП.  Иные документы. |
| 3 Учет налогов в налоговых органах | 3.1- изучить порядок ведения лицевых счетов плательщиков налогов, сборов (пошлин), в т.ч. отражения начисленных и уплаченных сумм налогов, пени, санкций, отсроченных и возвращенных плательщику налогов и других платежей;  3.2- изучить порядок составления актов сверки расчетов с бюджетом плательщиков налогов, сборов (пошлин) с налоговыми органами;  3.3- изучить порядок принятия решений об изменении сроков уплаты налогов, сборов (пошлин) и пеней;  3.4- изучить порядок возврата и зачета излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов (пошлин), пеней и штрафов;  3.5- изучить формы отчетности налоговых инспекций, представляемые в вышестоящий налоговый орган о налоговых поступлениях в бюджетную систему и о проделанной работе;  3.6- изучить методы анализа и планирования (прогнозирования) налоговых поступлений. | Лицевой счет за 20\_\_\_\_ год.  Карточка по подоходному налогу по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Журнал учета платежных требований.  Выписка из акта проверки (дополнительной проверки).  Реестр на зачет (возврат).  Реестр учета поступлений и возвратов.  Реестр поступления по платежным документам, взаимозачету и перезачету.  Реестр поступлений и возвратов по бюджетному счету.  Сводная информация об исчисленных суммах денежных средств (налога на недвижимость, земельного налога), подлежащих перечислению (перечисленных) в местные бюджеты по состоянию на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  Иные документы.  **Заполнить/составить:**  - лицевой счет плательщика;  - выписку из акта проверки (дополнительной проверки);  - карточку по подоходному налогу. |
| 4 Организация налоговых проверок налогоплательщиков | 4.1- изучить систему планирования налоговых проверок (камеральных и выездных);  4.2- изучить принципы отбора налогоплательщиков и налоговых агентов при включении их в план проведения выездных налоговых проверок;  4.3- изучить методы и методики, применяемыми налоговыми органами в целях установления достоверности отчетности, представленной налогоплательщиками;  4.4- изучить порядок составления актов и справок налоговых проверок;  4.5- изучить решения налогового органа, принимаемые по результатам налоговых проверок;  4.6- изучить порядок применения мер ответственности к налогоплательщикам, нарушающим налоговое законодательство. | Акт камеральной проверки плательщика (иного обязанного лица) организации, индивидуального предпринимателя.  Акт камеральной проверки плательщика (иного обязанного лица) физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем.  Акт (справка) выездной проверки плательщика (иного обязанного лица) организации.  Акт (справка) выездной проверки плательщика (иного обязанного лица) индивидуального предпринимателя.  Акт (справка) внеплановой тематической оперативной проверки.  Иные документы.  **Заполнить/составить:**  **-** проект решения на проведение выездной налоговой проверки;  - акт (справку) выездной проверки плательщика;  - проект решения по акту налоговой проверки. |
| 5 Контроль за налогообложением доходов и имущества физических лиц | 5.1- изучить особенности налогового администрирования подоходного налога на доходы физических лиц у источника выплаты и по декларации (выбрать организацию-налогового агента и плательщика-индивидуального предпринимателя, на их примере изучить особенности определения налоговой базы и суммы уплачиваемого налога);  5.2- изучить особенности налогового администрирования налога на недвижимость, уплачиваемого физическими лицами;  5.3- изучить применяемые налоговыми органами методики проверок достоверности налоговой базы. | Формы документов, заполняемых организациями, индивидуальными предпринимателями в отношении физических лиц:  - Информация о предоставлении налоговыми агентами плательщикам стандартных налоговых вычетов при отсутствии места основной работы (службы, учебы).  - Сведения о доходах, выплаченных на территории Республики Беларусь гражданам (подданным) иностранных государств, лицам без гражданства (подданства)  - Справка о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц.  - Сведения о выданных и (или) перечисленных денежных средствах, поступивших физическим лицам переводом из-за границы.  - Сведения о принятых от физических лиц суммах налога на недвижимость и (или) земельного налога.  - Справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий.  Иные документы.  **Заполнить/составить:**  - налоговую декларацию (расчет) по подоходному налогу с физических лиц;  - налоговую декларацию (расчет) по подоходному налогу с индивидуального предпринимателя. |
| 6 Контроль за налогообложением юридических лиц | 6.1- изучить формы и методы налогового администрирования налога на прибыль, налога на добавленную стоимость, акциза, налога на недвижимость, налога на землю и других налогов с организаций, (на примере конкретной организации изучить особенности определения налоговой базы и сумм, уплачиваемых ею налогов, сборов (пошлин));  6.2- изучить применяемые налоговыми органами методики проверок достоверности налоговой базы. | Налоговые декларации (расчеты)  Иные документы.  **Заполнить/составить:**  - налоговую декларацию (расчет) по налогу на прибыль;  - налоговую декларацию (расчет) по налогу на добавленную стоимость;  - налоговую декларацию (расчет) по налогу при упрощенной системе налогообложения. |
| 7 Сбор материалов по теме выпускной квалификационно (дипломной) работы | 7.1- проанализировать нормативные правовые акты по теме дипломной работы;  7.2- систематизировать собранную информацию по теме дипломной работы (в табличной форме) за три года. | По теме выпускной квалификационной (дипломной) работы |
| 8 Разработка  рекомендаций | 8.1- указать типичные нарушения плательщиков налогов, сборов (пошлин) (в табличной форме);  8.2- составить аналитическое заключение, характеризующее результативность деятельности инспекции МНС; разработать и обосновать целесообразность предложений по совершенствованию (развитию) налоговой системы Республики Беларусь. |  |

**Задание 4.** **Прохождение преддипломной практики в страховой организации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Этап задания | Содержание работ | Документы |
| 1 Ознакомление с объектом практики | 1.1- изучить правовое положение организации; виды услуг организации; объекты страхования; объем страхового поля; страховой портфель;  1.2- изучить организационно-управленческую структуру организации (изобразить графически);  1.3- изучить информационные технологии, используемые в процессе осуществления страховой деятельности организации;  1.4- изучить внутренние нормативные документы, регламентирующие деятельность организации и персонала;  1.5- изучить портфель страховых услуг организации. | Учредительные документы организации.  Внутренний трудовой распорядок организации.  Коллективный договор.  Положение об оплате труда.  Положение о премировании.  Иные документы. |
| 2 Финансовые основы страховой деятельности | 2.1- проанализировать нормативные правовые акты, регулирующие деятельность страховой организации;  2.2- изучить инвестиционную деятельность страховой организации, проанализировать ее эффективность;  2.3- изучить использование и возможности перестрахования, его результаты;  2.4- проанализировать объемы прибыли страховой организации, ее источники и назначение;  2.5- рассчитать показатели финансовой устойчивости страховой организации. | Годовая бухгалтерская отчетность.  Иные документы. |
| 3 Страховые платежи и выплаты страхового возмещения | 3.1- изучить порядок формирования страхового и резервных фондов;  3.2- проанализировать действующие тарифные ставки по различным критериям, уточнить их обоснованность;  3.3- рассчитать частоту наступления страховых случаев;  3.4- провести анализ объема страховых платежей и страховых выплат. | Поступление страховых взносов (страховых премий) и выплаты страхового возмещения и страхового обеспечения по договорам прямого страхования, сострахования и перестрахования (отчет).  Иные документы. |
| 4 Организация различных видов страхования | 4.1- изучить особенности обязательного и добровольного страхования;  4.2- изучить организацию социального страхования;  4.3- изучить организацию имущественного страхования:  - способы оценки имущества;  - определение страховой суммы;  - расчет страховых платежей;  - определение факта и размера ущерба при наступлении страхового случая;  - составление страхового акта;  - правила заключения договора страхования, выдачи страхового свидетельства (полиса);  - организацию предупредительных мероприятий;  4.4- изучить организацию страхования ответственности: - обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (ОСГОВТС); - обязательного страхования гражданской ответственности за вред, причиненный деятельностью, связанной с эксплуатацией отдельных объектов (ОСГО); 4.5- изучить организацию страхования «АвтоКАСКО», «Зеленая карта». | Договор страхования.  Страховой полис (сертификат).  Отчет по форме 1-страхование (Белгосстрах).  Извещение о дорожно-транспор-тном происшествии.  Страховой сертификат «Зеленая карта».  Иные документы.  **Заполнить/составить:**  - заявление о регистрации физического лица (в т.ч. индивидуального предпринимателя) в качестве страхователя по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;  - справку о пособиях по временной нетрудоспособности в связи с несчастными случаями на производстве и профессиональными заболеваниями;  - заявление о происшедшем событии, которое может быть признано страховым случаем;  - заявление о выплате страхового возмещения (ОСГОВТС). |
| 5 Организация финансового планирования | 5.1- изучить:  - виды и содержание финансовых планов, план по перестрахованию, план размещения средств страховых резервов;  - методику планирования поступления страховых платежей;  - методики расчета основных финансовых показателей;  - процедуру осуществления контроля и мониторинга выполнения плановых показателей;  5.2- проанализировать использование средств на проведение предупредительных мероприятий. | Финансовые планы страховой организации.  Бизнес-план развития страховой организации.  Иные документы.  **Заполнить (составить):**  - платежный календарь (за месяц);  - план размещения средств страховых резервов. |
| 6 Организация финансового контроля | 6.1- проанализировать нормативные правовые акты, регулирующие осуществление финансового контроля в организации;  6.2- изучить:  - состав, функции и задачи внутреннего контрольного подразделения;  - формы и методы осуществления финансового контроля;  - результаты внешних проверок (ревизия, аудит) и мероприятия по устранению выявленных недостатков. | Положение о контрольном подразделении.  Акт (справка) проверки (ревизии).  Аудиторское заключение.  Иные документы.  **Заполнить (составить):**  - акт (справку) проверки (ревизии). |
| 7 Налогообложение и налоговый учет | 7.1- проанализировать нормативные правовые акты, регулирующие налогообложение в организации;  7.2- изучить, какое подразделение ведет налоговый учет;  7.2- изучить виды налогов, уплачиваемых организацией, наличие льгот;  7.3- изучить процедуру налогового учета в организации:  - порядок составления первичных бухгалтерских документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов;  - порядок составления налоговых расчетов и налоговых деклараций, представляемых в налоговые инспекции по налогам, уплачиваемым организацией;  - порядок определения авансовых платежей и сумм налогов по срокам уплаты;  - порядок расчетов с бюджетом при выполнении организацией функций налогового агента;  - порядок составления платежных документов на перечисление налогов в бюджет. | Главная книга.  Первичные учетные документы.  Аналитические регистры налогового учета.  Налоговые декларации (расчеты).  Расчетные документы.  Иные документы.  **Заполнить:**  - налоговую декларацию по налогу на прибыль (выполнив расчеты);  - налоговую декларацию по налогу на добавленную стоимость (выполнив расчеты);  - налоговую декларацию по налогу на недвижимость (выполнив расчеты). |
| 8 Сбор материалов по теме выпускной квалификационно (дипломной) работы | 7.1- проанализировать нормативные правовые акты по теме дипломной работы;  7.2- систематизировать собранную информацию по теме дипломной работы (в табличной форме) за три года. | По теме выпускной квалификационной (дипломной) работы. |
| 9 Разработка  рекомендаций | 8.1- провести сравнительный обзор соответствия страховой практики теоретическим нормам и законодательству (в табличной форме);  8.3- составить аналитическое заключение, характеризующее эффективность деятельности страховой организации; разработать и обосновать целесообразность предложений по совершенствованию (развитию) деятельности страховой организации и страхового рынка Республики Беларусь. |  |

**Задание 5.** **Прохождение преддипломной практики в финансовом подразделении органов государственного управления (местных исполнительных и распорядительных органов), бюджетной организации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Этап задания | Содержание работ | Документы |
| 1 Ознакомление с объектом практики | 1.1- проанализировать нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органа государственного управления (местного исполнительного и распорядительного органа) или бюджетной организации;  1.2- изучить внутренние нормативные документы, регламентирующие деятельность органа государственного управления (местного исполнительного и распорядительного органа) или бюджетной организации и ее сотрудников;  1.3- изучить основные функции, цели и задачи органа государственного управления (местного исполнительного и распорядительного органа) или бюджетной организации;  1.4- изучить состав и структуру органа государственного управления (местного исполнительного и распорядительного органа) или бюджетной организации, с выделением функциональных служб, обеспечивающих следующие направления деятельности:  - финансовое планирование и контроль;  - бухгалтерский учет (изобразить графически);  1.5- изучить информационные технологии, используемые в процессе осуществления деятельности органа государственного управления (местного исполнительного и распорядительного органа) или бюджетной организации. | Положение об органе государственного управления (местного исполнительного и распорядительного органа);  Положение (Устав) бюджетной организации.  Иные документы. |
| 2 Бюджетный процесс | 2.1- изучить бюджетное устройство административно-территориальной единицы;  2.2- изучить нормативные правовые акты административно-территориальной единицы, определяющие бюджетное устройство и бюджетный процесс;  2.3- изучить:  - порядок составления проекта местного бюджета;  - порядок рассмотрения и утверждения проекта местного бюджета;  - порядок исполнения местного бюджета;  - порядок составления и утверждения отчета об исполнении местного бюджета;  2.3- изучить:  - механизм межбюджетных отношений;  - механизм регулирования доходов и перераспределения расходных полномочий между уровнями бюджетной системы, особо обращая внимание на изменения в области распределения расходных обязательств. | Бюджетный Кодекс Республики Беларусь от 16.07.2008 г. № 412-З (в ред. от 30.12.2015 г. № 342-З);  Закон Республики Беларусь «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь» от 04.01.2010 г. № 108-З (в ред. от 04.01.2016 г. № 348-З);  Решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Совета депутатов  **«**О бюджете на 20\_\_ год»;  Решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Совета депутатов  «Об утверждении отчета об исполнении \_\_\_\_\_\_ бюджета за 20\_\_\_ год»;  Иные документы. |
| 3 Система финансового планирования и прогнозирования бюджетных показателей | 3.1- изучить:  - порядок планирования бюджетных показателей;  - состав исходной информация для плановых расчетов, методы ее получения;  - порядок финансовых расчетов;  - виды планов, период планирования, сроки финансовых расчетов и порядок утверждения планов;  3.2- изучить сметное планирование:  - порядок представления контрольных цифр (показателей);  - порядок расчета или получения экономических нормативов;  3.3- изучить особенности планирования доходов и расходов;  3.4- изучить процедуру долгосрочного стратегического планирования. | Бюджетная смета на 20\_\_ год;  Смета доходов и расходов средств от приносящей доходы деятельности бюджетной организации на 20\_\_ год;  Бюджетная смета на капитальное строительство на 20\_\_ год;  Иные документы.  **Заполнить/составить:**  **-** бюджетную смету на 20\_\_ год (выполнив расчеты). |
| 4 Исполнение бюджета (сметы) по доходам. Организация и учет поступления финансовых ресурсов | 4.1- изучить источники, порядок поступления доходов, учета средств;  4.2- провести анализ динамики и структуры доходов объекта исследования за три года, предшествующих отчетному периоду;  4.3- изучить качественные структурные сдвиги доходной базы и факторы, их определяющие;  4.4- определить резервы роста объема доходов и совершенствования процесса управления доходами.  4.5- изучить внебюджетные источники доходов, оценить их место в структуре доходов и надежность поступления;  4.6- проанализировать полноту исполнения налоговых обязательств по внебюджетным источникам доходов;  4.7- описать:  - работы по взысканию недоимок (недофинансирования) с неплательщиков;  - порядок предоставления отсрочки и рассрочки в платежах. | Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 31.12.2008 г. № 208 «О бюджетной классификации Республики Беларусь» (с изм. и доп. от 31.03.2016 г. № 15);  Бухгалтерский баланс (ф[орма 1](#Par514))  Отчет об исполнении бюджетной сметы (форма 2)  Отчет об исполнении сметы доходов и расходов средств от приносящей доходы деятельности бюджетной организации (форма 4)  Отчет о поступлении и расходовании средств государственных целевых бюджетных фондов (форма 7);  Отчет об исполнении бюджетной сметы государственного внебюджетного фонда (форма 8)  Иные документы. |
| 5 Исполнение бюджета (сметы) по расходам. Целевой характер  использования бюджетных средств | 5.1- изучить направления расходования средств и расходных полномочий объекта исследования;  5.2- изучить порядок учета расходов;  5.3- провести анализ динамики и структуры расходов объекта исследования за три года, предшествующих отчетному периоду;  5.4- изучить качественные структурные сдвиги расходов и факторы, их определяющие;  5.5- определить резервы снижения объема расходов и основные направления совершенствования процесса управления расходами;  5.6- проанализировать полноту финансирования расходов, степень и качество исполнения плановых показателей;  5.7- оценить целевой характер использования средств;  5.8- проанализировать динамику и структуру направлений расхода внебюджетных источников доходов, оценить их целесообразность и эффективность;  5.9- провести сравнительную характеристику доходов и расходов, оценить степень надежности покрытия расходов поступающими доходами. | Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 31.12.2008 г. № 208 «О бюджетной классификации Республики Беларусь» (с изм. и доп. от 31.03.2016 г. № 15);  Отчет об исполнении бюджетной сметы на капитальное строительство (форма 3)  Отчет об исполнении сметы доходов и расходов средств от приносящей доходы деятельности бюджетной организации (форма 4)  Отчет о движении основных средств, отдельных предметов в составе оборотных средств (форма 5)  Отчет об исполнении бюджетной сметы государственного внебюджетного фонда» (форма 8)  Отчет об использовании средств целевого назначения и иных средств (форма 9)  Месячный отчет о расходовании средств, выделенных из бюджета (форма 1-М (оперативная))  Пояснительная записка (форма 16)  Иные документы. |
| 6 Отдельные расходы бюджетов | 6.1- изучить особенности финансирования бюджетных учреждений: образования, здравоохранения; провести анализ в динамике расходов по данным направлениям;  6.2- изучить особенности финансирования организаций жилищно-коммунального хозяйства, транспорта в части возмещения разницы в тарифах (ценах) по оказанию услуг населению; провести анализ в динамике расходов по данному направлению. | Решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Совета депутатов  **«**О бюджете на 20\_\_ год»;  Иные документы. |
| 7 Сбор материалов по теме выпускной квалификационной (дипломной) работы | 7.1- проанализировать нормативные правовые акты по теме дипломной работы;  7.2- систематизировать собранную информацию по теме дипломной работы (в табличной форме) за три года; | По теме выпускной квалификационной (дипломной) работы |
| 8 Разработка  рекомендаций | 8.1- составить аналитическое заключение, характеризующее результативность деятельности органа государственного управления (местного исполнительного и распорядительного органа), его финансового подразделения; разработать и обосновать целесообразность предложений по совершенствованию (развитию) финансовой системы Республики Беларусь. |  |

**3.3 Основная литература**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Библиографическое описание | Гриф | Кол-во  экземпляров |
| 1 | Банковский Кодекс Республики Беларусь: Закон Респ. Беларусь, 25 окт. 2000 г. № 441-З (с изм. и доп.) [Электронный ресурс]. – Минск, 2017. – Доступ из инф.-правовой системы «Бизнес-Инфо». | – | – |
| 2 | Гражданский кодекс Республики Беларусь: Закон Респ. Беларусь, 7 дек. 1998 г., № 218-З (с изм. и доп.) [Электронный ресурс]. – Минск, 2017. – Доступ из инф.-правовой системы «Бизнес-Инфо». | – | – |
| 3 | Налоговый Кодекс Республики Беларусь (Общаая часть): Закон Респ. Беларусь, 18 окт. 2016 г., № 432-З [Электронный ресурс]. – Минск, 2017. – Доступ из инф.-правовой системы «Бизнес-Инфо». | – | – |
| 4 | Налоговый Кодекс Республики Беларусь (Особенная часть): Закон Респ. Беларусь, 18 окт. 2016 г., № 432-З [Электронный ресурс]. – Минск, 2017. – Доступ из инф.-правовой системы «Бизнес-Инфо». | – | – |
| 5 | О бухгалтерском учете и отчётности: Закон Респ. Беларусь, 12 июля 2013 г., № 57-З (в ред. от 04.06.2015 г., № 268-З) [Электронный ресурс]. – Минск, 2017. – Доступ из инф.-правовой системы «Бизнес-Инфо». | – | – |
| 6 | О мерах по предотвращению легализации доходов, полученных преступным путем, финансирования террористической деятельности и финансирования распространения оружия массового поражения: Закон Респ. Беларусь, 30 июня 2014 г., № 165-З (с изм. и доп., вступающими в силу 18.09.2016 г.) [Электронный ресурс]. – Минск, 2017. – Доступ из инф.-правовой системы «Бизнес-Инфо». | – | – |
| 7 | О привлечении денежных средств во вклады (депозиты): Декрет Президента Респ. Беларусь, 11 нояб. 2015 г., № 7 [Электронный ресурс]. – Минск, 2017. – Доступ из инф.-правовой системы «Бизнес-Инфо». | – | – |
| 8 | Об утверждении Инструкции об организации ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в Национальном банке Республики Беларусь, банках и небанковских кредитно-финансовых организациях Республики Беларусь: постановление Правления Национального банка Респ. Беларусь, 12 дек. 2013 г., № 728 (с учетом изм. от 04.11.2015 г., вступивших в силу с 01.04.2016; с учетом изм. от 30.05.2016 г.) [Электронный ресурс]. – Минск, 2017. – Доступ из инф.-правовой системы «Бизнес-Инфо». |  |  |
| 9 | Об утверждении Инструкции об организации системы внутреннего контроля в банках, открытом акционерном обществе «Банк развития Республики Беларусь», небанковских кредитно-финансовых организациях, банковских группах и банковских холдингах, 30 нояб. 2012 г., № 625 (с учетом изм. и доп. от 29.06.2016 г., № 361) [Электронный ресурс]. – Минск, 2017. – Доступ из инф.-правовой системы «Бизнес-Инфо». | – | – |
| 10 | Об утверждении Инструкции об организации системы управления рисками в банках, открытом акционерном обществе «Банк развития Республики Беларусь», небанковских кредитно-финансовых организациях, банковских группах и банковских холдингах: постановление Правления Национального банка Респ. Беларусь, 29 окт. 2012 г., № 550 (с учетом изм. и доп. от 29.06.2016 г., № 361) [Электронный ресурс]. – Минск, 2017. – Доступ из инф.-правовой системы «Бизнес-Инфо». | – | – |
| 11 | Об утверждении Инструкции о порядке формирования и использования банками, открытым акционерным обществом «Банк развития Республики Беларусь» и небанковскими кредитно-финансовыми организациями специальных резервов на покрытие возможных убытков по активам и операциям, не отраженным на балансе: постановление Правления Национального банка Респ. Беларусь, 28 сент. 2006 г., № 138 (с учетом изм. и доп. от 29.06.2016 г., № 361) [Электронный ресурс]. – Минск, 2017. – Доступ из инф.-правовой системы «Бизнес-Инфо». | – | – |
| 12 | Об утверждении Инструкции по организации кассовой работы в банках и небанковских кредитно-финансовых организациях Республики Беларусь: постановление Правления Национального банка Респ. Беларусь, 21 дек. 2006 г., № 211 (с учетом изм. от 13.05.2016 г.) [Электронный ресурс]. – Минск, 2017. – Доступ из инф.-правовой системы «Бизнес-Инфо». | – | – |
| 13 | Об утверждении Инструкции о банковском переводе: постановление Правления Национального банка Респ. Беларусь, 29 марта 2001 г., № 66 (с учетом изм. от 04.06.2016 г.) [Электронный ресурс]. – Минск, 2017. – Доступ из инф.-правовой системы «Бизнес-Инфо». | – | – |
| 14 | Об утверждении инструкции о порядке предоставления (размещения) банками денежных средств в форме кредита и их возврата: постановление Правления Национального банка Респ. Беларусь, 30 дек. 2003 г., № 226  (с учетом изм. от 04.09.2015 г.) [Электронный ресурс]. – Минск, 2017. – Доступ из инф.-правовой системы «Бизнес-Инфо». | – | – |
| 15 | О кредитных историях: Закон Респ. Беларусь, 10 нояб. 2008 г., № № 441-З [Электронный ресурс]. – Минск, 2017. – Доступ из инф.-правовой системы «Бизнес-Инфо». | – | – |
| 16 | Инструкция о порядке совершения операций с банковскими платежными карточками: постановление Правления Национального банка Респ. Беларусь, 18 янв. 2013 г. № 34 (с изм. и доп. от 26.01.2017 г., № 40) [Электронный ресурс]. – Минск, 2017. – Доступ из инф.-правовой системы «Бизнес-Инфо». | – | – |
| 17 | Положение о страховой деятельности в Республике Беларусь: Указ Президента Респ. Беларусь, 25 авг. 2006 г., № 530 (в редакции Указа от 18.07.2016 г., №272) [Электронный ресурс]. – Минск, 2017. – Доступ из инф.-правовой системы «Бизнес-Инфо». |  |  |
| 18 | Об определении критериев оценки платежеспособности субъектов хозяйствования: постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 12 дек. 2011 г., № 1672 (в редакции от 22.01.2016 г., № 48) [Электронный ресурс]. – Минск, 2017. – Доступ из инф.-правовой системы «Бизнес-Инфо». | – | – |
| 19 | Инструкция о порядке ведения налоговыми органами учета налогов, сборов (пошлин), пеней, штрафов, иных платежей, контроль за исчислением и (или) уплатой которых возложен на налоговые органы: приказ Министерства по налогам и сборам Респ. Беларусь, 31 янв. 2012 г., № 17 (в редакции от 10.04.2015г., № 44) // Национальный правовой интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017. – Режим доступа: http://www.pravo.by. | – | – |
| 20 | Положение о Государственном реестре плательщиков (иных обязанных лиц): постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 4 марта 2004 г., № 230 (в редакции от 16.03.2012 г., № 233) [Электронный ресурс]. – Минск, 2017. – Доступ из инф.-правовой системы «Бизнес-Инфо». | – | – |
| 21 | Инструкция о порядке составления, рассмотрения и утверждения бюджетных смет получателей бюджетных средств, смет доходов и расходов внебюджетных средств бюджетных организаций: постановление Министерства финансов Респ. Беларусь, 30 янв. 2009 г., № 8 [Электронный ресурс]. – Минск, 2017. – Доступ из инф.-правовой системы «Бизнес-Инфо». | – | – |
| 22 | Инструкция о порядке составления и представления бухгалтерской отчетности по средствам бюджетов и средствам от приносящей доходы деятельности бюджетных организаций: постановление Министерства финансов Респ. Беларусь, 10 марта 2010 г., № 22 (в ред. от 26.12.2016 г., № 112) [Электронный ресурс]. – Минск, 2017. – Доступ из инф.-правовой системы «Бизнес-Инфо». | – | – |

**3.4 Дополнительная литература**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Библиографическое описание | Гриф | Кол-во  экземпляров |
| 1 | Адаменкова, С.И. Анализ производственно-финансовой деятельности предприятия: пособие / С.И. Адаменкова, О.С. Евменчик. – Минск: Регистр, 2015. – 384 с. | – | 1 |
| 2 | Информационные ресурсы и технологии в экономике: учеб. пособие / под ред. Б.Е. Одинцова, А.Н. Романова. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 462 с. | Доп. МОиН РФ в кач. учеб. пос. для студ. вузов | 5 |
| 3 | Налогообложение и ценообразование: теория и практика: учеб.-метод. пособие / С.И. Адаменкова, О.С. Евменчик, Л.И. Тарарышкина ; под общ. ред. С.И. Адаменковой. – Минск: Элайда, 2013. – 312 с. | – | 25 |
| 4 | Савицкая, Г.В. Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник / Г.В. Савицкая. – М.: НИЦ Инфра-М, 2013. – 607 с. | – | ЭБС  znanium.com |
| 5 | Экономика организации: учеб. пособие / О.В. Володько, Р.Н. Грабар, Т.В. Зглюй; под ред. О.В. Володько. – Минск: Вышэйш. шк., 2015. – 399 с. | Доп. МО РБ в кач. УП для студ. вузов | 5 |
| 6 | Положение о порядке проведения учебных и производственных практик для студентов, обучающихся по стандартам Республики Беларусь – Могилев: Бел.-Рос. ун-т, 2015. – 33 с. | – | – |

**3.5 Методические указания**

3.5.1 Обязанности руководителя практики от кафедры:

* обеспечивает студентов различными бланками и дневником практики, орга­низовывает их начальное заполнение (анкетные данные, индивидуальное задание, календарный график);
* участвует в инструктивном собрании студентов; знакомит их с це­лью, задачами и условиями прохождения практики;
* поддерживает постоянную связь с руководителями практики от базы практики, оказывать им методическую помощь;
* консультирует студентов по вопросам выполнения программы практики, ведения дневника, составления отчета о проделанной работе, контролирует переход с одного рабочего места на другое;
* информирует заведующего кафедрой о случаях нарушения студентами графика прохождения практики и правил внутреннего распорядка организации;
* проверяет отчеты студентов об учетно-технологической практике и участвует в комиссии по их защите;
* представляет на кафедру письменный отчет об итогах практики с конкретными выводами и предложениями.

3.5.2 Обязанности студента:

* явиться на общее собрание по практике, получить календарно-тематический план практики, индивидуальное задание и ознакомиться с ними;
* прибыть на место практики в срок, установленный для начала практики;
* изучить и соблюдать правила охраны труда и внутреннего трудового распорядка организации;
* соблюдать график прохождения практики;
* полностью выполнить программу практики в соответствии с индивидуальным планом;
* ежедневно вести дневник практики;
* сообщать руководителю от кафедры о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения практики;
* представить руководителю практики дневник и письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать своевременно дифференцированный зачет по практике;
* нести ответственность за достоверность данных и расчетов, приведенных в отчете.