

Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Белорусско-Российский университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор Белорусско-
Российского университета

_____ Ю.В. Машин

«____» _____ 2019 г.

Регистрационный № _____

ПРОГРАММА
производственной (аналитической) 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»

2019 г.

СОСТАВИТЕЛЬ:

М.С. Александрёнок, заведующий кафедрой «Финансы и бухгалтерский учет» Белорусско-Российского университета, канд. экон. наук, доцент

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой «Финансы и бухгалтерский учет»
(протокол № 13 от 26.03.2019 г.)

Заведующий кафедрой

М.С. Александрёнок

Советом экономического факультета Белорусско-Российского университета
протокол № 8 от 19.04.2019 г.

Председатель совета
факультета

И.И. Маковецкий

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель производственной
практики

О.Н. Платонов
«__» _____ 2019 г.

Начальник учебно-методического
отдела

О.Е. Печковская
«__» _____ 2019 г.

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цель практики

Целью практики является закрепление студентами в производственных условиях не только теоретических знаний и умений, но и аналитических навыков, полученных в процессе обучения; развитие практического опыта самостоятельной работы по анализу деятельности организации с целью определения путей ее совершенствования.

1.2 Задачи практики

Задачами практики являются:

- использование в практической деятельности теоретических знаний, полученных при изучении профилирующих дисциплин по специальности;
- изучение на объекте прохождения практики методических, инструктивных, нормативных и других регламентирующих документов в области финансов (денежного обращения, кредита, бюджета, контроля и др.), финансового менеджмента, а также форм отчетности и связанные с ними экономические показатели деятельности организации (учреждения);
- выработка и закрепление необходимых для практической деятельности навыков самостоятельной аналитической работы, пользования экономической документацией, финансовой отчетностью, статистическим материалом;
- проведение анализа финансовой деятельности организации (учреждения) с указанием ее особенностей, достоинств и недостатков;
- повышение мотивации к профессиональному развитию;
- сбор информации и материалов, необходимых для написания отчета о практике, подготовки студенческих (в т. ч. научных) работ.

1.3 Требования к содержанию и организации практики

В процессе прохождения аналитической практики изучается законодательное регулирование функционирования организации; конкретная финансовая, налоговая, инвестиционная, производственная и другая деловая документация; закрепляются умения работы с различными видами документов; вырабатываются аналитические навыки в заданных практических условиях.

Практика по всем заданиям программы проводится на основе документов организации и статистической отчетности (за два-три года) с целью выявления резервов улучшения деятельности организации, совершенствования методики экономического анализа.

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 4 недели (216 часов, 6 зачетных единиц).

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Этапы практики	Виды выполняемых работ	Формы контроля / документация
Подготовительный	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
Заключительный	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.

При использовании модульно-рейтинговой системы оценки знаний 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 и активность на организационных собраниях	10
Сбор информации и материалов	40
Защита отчета по практике	40

3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Требования к содержанию и оформлению индивидуального 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:

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 (десяти тематических разделах)* описывается собранная информация по выданному заданию практики.

В разделе «*Заключение*» подводятся итоги практики, формулируются выводы о состоянии финансовой деятельности в организации, выявленные особенности, расхождения с теорией, нарушения и ошибки, рекомендации и предложения.

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

В *приложения* к отчету включаются:

- заполненные студентом документы;
- учредительные документы организации;
- должностные инструкции работников отдела – рабочего места практиканта;
- формы индивидуальной/консолидированной бухгалтерской отчетности;
- экономические и финансовые документы для написания курсовых работ;

– другие документы.

Отчет по аналитической практике готовится в течение всей практики и должен содержать 35-40 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 30 сентября.

Отчет по аналитической 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 (индивидуальные) 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 аналитической практики в коммерческом банке

1.1. Общая характеристика банка:

- учредительные документы;
- организационно-правовая форма;
- виды лицензий;
- основные клиенты;
- участие в холдинге, если таковое имеется;
- размер уставного капитала;
- состав и количество филиалов, отделений и представительств; порядок взаимодействия с головным банком (изобразить графически);
- нормативные документы, регламентирующие содержание банковской деятельности;
- основные операции, осуществляемые банком;
- содержание работы его филиалов, отделов, отдельных сотрудников.

К отчету следует приложить копии учредительных документов, лицензий.

1.2. Информационные технологии:

- виды информационных технологий (ИТ), применяемых в банке, содержание и особенности этих технологий;
- автоматизированные рабочие места (АРМ) работников: виды, структура, форма организации АРМ.

К отчету следует приложить копии Положений, Инструкций по АРМ.

1.3. Процедуры расчетно-кассового обслуживания в банке:

- порядок открытия и обслуживания банковских счетов резидентов в белорусских рублях: их номера, назначение, характер выполняемых операций;
- порядок открытия и обслуживания валютных счетов резидентов и нерезидентов;
- порядок открытия и обслуживания счетов нерезидентов в белорусских рублях;
- порядок функционирования системы «Клиент-банк»: ее работа, электронный документооборот, электронная подпись;
- виды расчетных документов: платежное поручение, платежное требование, платежный ордер;

- порядок проведения операций с электронными деньгами: нормативная правовая база; системы электронных денег, с которыми работает банк; операции с электронными деньгами; провести анализ осуществления операций с электронными деньгами, эмитированными банком.

К отчету следует приложить заполненные вручную:

- заявление на открытие расчетного (текущего) счета;
- заявление на получение наличных денег;
- заявление на взнос наличной иностранной валюты;
- заявление на отзыв платежных поручений, находящихся в картотеке 99814;
- заявление на подключение пакета услуг;
- заявление на смену пакета услуг;
- заявление на отзыв платежного требования;
- заявку на покупку иностранной валюты у банка;
- платежное поручение;
- платежное требование;
- платежный ордер.

1.4. Деятельность банка по выпуску и обслуживанию банковских платежных карт по следующим направлениям:

- платежные системы, с которыми сотрудничает банк;
- функции банка по договору с указанными платежными системами;
- тарифы по выпуску и обслуживанию банковских карт.

К отчету следует приложить:

- заполненные на ФИО студента заявление и анкету на получение банковской платежной карты.

1.5. Организация кредитного процесса в банке:

- документация по видам кредитов и видам заемщиков;
- счета по кредитным операциям, ссудный счет, учет залога, учет обеспечения, учет поручительств;
- порядок начисления процентов по кредитам (выполнить расчеты);
- состояние и динамика процентных ставок по кредитным продуктам банка для юридических лиц;
- состояние и динамика процентных ставок по кредитным продуктам банка для физических лиц;
- состояние и динамика процентных ставок по кредитным продуктам банка для малого и среднего бизнеса.

К отчету следует приложить:

- заполненное заявление-анкету на получение кредита физическим лицом (на ФИО студента).

1.6. Организация депозитных операций в банке:

- документация по вкладам (депозитам);
- порядок начисления процентов по вкладам (депозитам) (выполнить расчеты);
- состояние и динамика процентных ставок по депозитным продуктам банка для юридических лиц;
- состояние и динамика процентных ставок по депозитным продуктам банка для физических лиц.

К отчету следует приложить:

- заполненный договор банковского вклада (депозита) физического лица (на ФИО студента).

1.7. Особенности налогообложения:

- виды налогов, уплачиваемых банком;
- порядок определения налогооблагаемой базы по видам налогов, сроки уплаты и т.д.;

- наличие льготного налогообложения.

К отчету следует приложить:

- заполненную налоговую декларацию по налогу на прибыль (выполнив расчеты).

1.8. Провести анализ:

- бухгалтерского баланса банка: состав и структура;
- отчета о прибылях и убытках банка: состав и структура доходов и расходов банка; факторы, повлиявшие на финансовый результат банка за отчетный период;
- показателей рентабельности банка.

1.9. Составить аналитическое заключение, характеризующее результаты деятельности банка, разработать рекомендации по повышению эффективности его деятельности.

1.10. Собрать информацию для выполнения курсовой работы.

К отчету следует приложить копии статистической отчетности, предоставляемой в Национальный банк Республики Беларусь:

- годовая индивидуальная бухгалтерская (финансовая) отчетность;
- расчет достаточности капитала и величины левереджа (ф. 2801);
- расчет ликвидности (ф. 2809);
- отчет о выполнении нормативов безопасного функционирования (ф. 2829);
- сведения о составе кредитных вложений в экономику и операциях по финансовой аренде (лизингу) (ф. 1702);
- отчет о валютно-обменных операциях, совершенных на внутреннем валютном рынке Республики Беларусь (ф. 1028);
- отчет об операциях с наличной иностранной валютой и платежными документами в иностранной валюте (ф. 032);
- отчет о кассовых оборотах банка (небанковской кредитно-финансовой организации) (ф. 0520).

Задание 2. Прохождение аналитической практики в коммерческой организации (любого вида экономической деятельности)

2.1. Общая характеристика организации:

- учредительные документы;
- организационно-правовая форма;
- виды лицензий;
- участие в холдинге, если имеется;
- размер уставного капитала;
- состав и количество филиалов и других подразделений (изобразить графически);
- нормативные документы, регламентирующие содержание и отраслевые особенности деятельности организации;
- виды деятельности, продукции (работ, услуг);
- содержание работы его филиалов (подразделений), отделов, отдельных сотрудников.

К отчету следует приложить копии учредительных документов, лицензий.

2.2. Информационные технологии (ИТ):

- виды ИТ, применяемых в организации, содержание и особенности этих технологий;
- автоматизированные рабочие места (АРМ) работников: виды, структура, форма организации АРМ.

К отчету следует приложить копии Положений, Инструкций по АРМ.

2.3. Организация оперативного финансового управления:

- банки, обслуживающие организацию; наличие текущих (расчетных), валютных, депозитных и иных видов счетов;

- порядок организации работы по ведению кассовых операций;
- порядок организации расчетных и платежных операций в национальной и иностранных валютах;
- виды расчетов, применяемые в организации; техника составления платежных документов;
- порядок проведения контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- состояние дебиторской задолженности; порядок управления дебиторской задолженностью;
- порядок функционирования системы «Клиент-банк» в организации: ее работа, электронный документооборот, электронная подпись.

К отчету следует приложить заполненные вручную:

- платежное поручение;
- платежное требование;
- платежный ордер;
- заполненный лист кассовой книги (выходные формы «Вкладной лист кассовой книги», «Отчет кассира») на конец дня;
- заявление на открытие расчетного (текущего) счета;
- заявление на получение наличных денег;
- заявление на взнос наличной иностранной валюты;
- заявление на отзыв платежных поручений, находящихся в картотеке 99814;
- заявление на подключение пакета услуг;
- заявление на смену пакета услуг;
- заявление на отзыв платежного требования;
- заявку на покупку иностранной валюты у банка.

2.4. Организация оперативного финансового планирования (при отсутствии в организации оперативных финансовых планов, они должны быть составлены студентом самостоятельно):

- кассовый план организации: практика составления, целесообразность такого документа для организации; провести самостоятельные расчеты на месяц;
- платежный календарь: практика составления платежного календаря, роль в обеспечении платежеспособности организации; сделать самостоятельные расчеты на месяц.

К отчету следует приложить составленные вручную:

- кассовый план;
- платежный календарь.

2.5. Контрольно-аналитическая работа по финансовому управлению организацией:

- работа финансовой службы по обеспечению контроля за выполнением плана выручки от реализации товарной продукции, других доходов, прибыли, текущих затрат.
- практика деления текущих затрат на постоянные и переменные и контроль за их уровнем (провести анализ, сделать выводы);
- расчет точки безубыточности для организации;
- контроль за рентабельностью: рассчитать уровень и динамику рентабельности производства, рентабельность товарного выпуска и рентабельность важнейших видов выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг); изучить возможность роста рентабельности важнейших видов продукции (работ, услуг) под влиянием роста цен, снижения затрат на производство и реализацию или других факторов;
- контроль за эффективностью использования оборотных средств в организации; рассчитать оборачиваемость оборотных средств, установить ее динамику, выявить причины изменения; определить величину собственных оборотных средств, предложить источники пополнения при недостатке.

2.6. Особенности налогообложения организации:

- виды налогов, уплачиваемых организацией;
- порядок определения налогооблагаемой базы по видам налогов, сроки уплаты и т.д.;

- наличие льготного налогообложения.

К отчету следует приложить заполненную вручную:

- налоговую декларацию по налогу на прибыль (выполнив расчеты).

2.7. Бухгалтерский баланс организации:

- провести анализ состава и структуры финансовых ресурсов, эффективность использования собственных и заемных средств;
- провести анализ состава и структуры долгосрочных активов, эффективность использования;
- провести анализ состава и структуры краткосрочных активов, источники их формирования;
- оценить финансовое состояние и платежеспособность организации в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Финансовый результат деятельности организации:

- проанализировать отчет о прибылях и убытках, изучить порядок формирования доходов и расходов по текущей деятельности; доходов и расходов от финансовой и инвестиционной деятельности;
- выявить факторы, повлиявшие на формирование доходов и расходов;
- оценить процесс формирования прибыли до налогообложения, направления и порядок ее использования.

2.9. Составить аналитическое заключение, характеризующее эффективность хозяйственной деятельности организации – базы практики, перспективы развития, а также дать рекомендации по совершенствованию деятельности финансовой службы, повышению экономических и финансовых показателей.

2.10. Собрать информацию для выполнения курсовой работы.

К отчету следует приложить копии бухгалтерской и статистической отчетности.

2.10.1. Для организаций, ведущих бухгалтерский учет:

- а) годовая индивидуальная бухгалтерская (финансовая) отчетность;
- б) форма 12-т «Отчет по труду»;
- в) форма 4-ф (затраты) «Отчет о затратах на производство и реализацию продукции (работ, услуг)»;
- г) налоговые декларации за отчетный период (месяц или квартал, или год) по налогам, плательщиком которых организация является:
 - по НДС;
 - по налогу на прибыль;
 - по налогу на недвижимость;
 - по земельному налогу;
 - по экологическому налогу;
 - по акцизу;
 - по налогу при УСН (если организация является плательщиком данного налога);
 - по единому налогу для производителей сельскохозяйственной продукции (если организация является плательщиком данного налога).
- д) данные бухгалтерского учета за этот же отчетный период по счетам:
 - 68 «Расчеты по налогам и сборам» в разрезе субсчетов;
 - 51 «Расчетные счета»;
 - 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности»;
 - 91 «Прочие доходы и расходы»;
 - 99 «Прибыли и убытки» (для контроля налога на прибыль);
 - 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» (для контроля подоходного налога);
 - 18 «НДС по приобретенным товарам, работам, услугам» (для контроля НДС).
- е) выписки банка, платежные поручения, подтверждающие уплату этих налогов за рассматриваемый период.
- ж) карточки лицевых счетов отдельных работников для проверки подоходного налога.

2.10.2. Для малых предприятий – плательщиков налога при УСН и ведущих учет в книге учета доходов и расходов:

- а) форма 1-мп (микро) «Отчет о финансово-хозяйственной деятельности микроорганизации».
- б) форма 1-мп «Отчет о финансово-хозяйственной деятельности малой организации».
- в) налоговая декларация за квартал последнего года по налогу при УСН.
- г) данные первого раздела книги учета доходов и расходов за этот же период.
- д) выписки банка, платежные поручения, подтверждающие уплату налога за этот период.
- е) данные второго раздела книги учета доходов и расходов при УСН по подоходному налогу для его проверки.

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

3.1. Общая характеристика:

- нормативная правовая основой деятельности инспекции МНС;
- организационная структура инспекции МНС (изобразить графически);
- функции и задачи отделов и подразделений, их взаимодействие (изобразить графически);
- содержание работы отделов, отдельных сотрудников.

3.2. Информационные технологии (ИТ):

- виды ИТ, применяемых в ИМНС, содержание и особенности этих технологий, их достоинства (недостатки);
- автоматизированные рабочие места (АРМ) работников: виды, структура, форма организации АРМ.

К отчету следует приложить:

- копии Положений, Инструкций по АРМ;
- заполненную вручную заявку на получение логина и пароля для работы в личном кабинете (плательщика).

3.3. Особенности организации налогового контроля деятельности юридических лиц:

- порядок постановки на налоговый учет;
- порядок и условия присвоения, применения, а также изменения учетного номера плательщика (УНП);
- порядок формирования УНП; сформировать УНП для ОАО при его постановке на учет в ИМНС по Могилевскому району;
- объем и сроки представляемой отчетности;
- формы, методы, периодичность налогового контроля.

К отчету следует приложить заполненные вручную:

- заявление о постановке на учет в налоговом органе белорусской организации;
- налоговую декларацию по налогу на прибыль организации (выполнив расчеты).

3.4. Особенности организации налогового контроля в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями:

- порядок постановки на налоговый учет;
- порядок формирования УНП; сформировать УНП студента при его постановке на учет в ИМНС по Ленинскому району г. Могилева;
- объем и сроки представляемой отчетности;
- формы, методы, периодичность налогового контроля.

К отчету следует приложить заполненное вручную:

- заявление о постановке на учет в налоговом органе физического лица.

3.5. Налоговый контроль:

- порядок проведения камеральных проверок; решения, выносимые по их результатам; проанализировать результаты за определенный период.
- порядок проведения выездной проверки, оформление результатов;

- проанализировать в динамике объемы и результаты налоговых проверок.

3.6. Ответственность плательщиков:

- виды ответственности: финансовая, административная, уголовная;
- порядок применения мер ответственности к налогоплательщикам, нарушающим налоговое законодательство.

3.7. Взаимодействие налоговых органов с финансовыми службами органов исполнительной власти, территориальными органами Министерства финансов Республики Беларусь, с правоохранительными и другими контролирующими органами (изобразить графически).

3.8. Провести анализ:

- в динамике налоговой нагрузки на экономику Республики Беларусь;
- бухгалтерского баланса организации, стоящей на учете в ИМНС: состава и структуры финансовых ресурсов, эффективность использования собственных и заемных средств; состава и структуры долгосрочных активов, эффективность использования; состава и структуры краткосрочных активов, источники их формирования; оценить финансовое состояние и платежеспособность организации в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Составить аналитическое заключение, характеризующее налоговую систему Республики Беларусь, дать рекомендации по ее развитию.

3.10. Собрать информацию для выполнения курсовой работы.

К отчету следует приложить копии бухгалтерской и статистической отчетности какой-либо организации:

- а) годовая индивидуальная бухгалтерская (финансовая) отчетность;
- б) налоговые декларации за отчетный период (месяц или квартал, или год) по налогам, плательщиком которых организация является:
 - по НДС;
 - по налогу на прибыль;
 - по налогу на недвижимость;
 - по земельному налогу;
 - по экологическому налогу;
 - по акцизу;
 - по налогу при УСН (если организация является плательщиком данного налога);
 - по единому налогу для производителей сельскохозяйственной продукции (если организация является плательщиком данного налога).

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.) // Национальный правовой интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019. – Режим доступа: http //www.pravo.by .	–	–
2	Гражданский кодекс Республики Беларусь: Закон Респ. Беларусь, 7 дек. 1998 г., № 218-З (с изм. и доп.) // Национальный правовой интернет-портал Республики Беларусь [Электрон. ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019. – Режим доступа: http //www.pravo.by .	–	–
3	Налоговый Кодекс Республики Беларусь (Общая часть): Закон Респ. Беларусь, 30 дек. 2018 г., № 159-З // Национальный правовой интернет-портал Республики Беларусь [Электрон. ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019. – Режим доступа: http //www.pravo.by .	–	–

4	Налоговый Кодекс Республики Беларусь (Особенная часть): Закон Респ. Беларусь, 30 дек. 2018 г., № 159-З // Национальный правовой интернет-портал Республики Беларусь [Электрон. ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019. – Режим доступа: http://www.pravo.by .	–	–
5	О бухгалтерском учете и отчётности: Закон Респ. Беларусь, 12 июля 2013 г., №57-З (с изм. и доп.) // Национальный правовой интернет-портал Республики Беларусь [Электрон. ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019. – Режим доступа: http://www.pravo.by .	–	–
6	О привлечении денежных средств во вклады (депозиты): Декрет Президента Респ. Беларусь, 11 нояб. 2015 г., № 7 // Национальный правовой интернет-портал Республики Беларусь [Электрон. ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019. – Режим доступа: http://www.pravo.by .	–	–
7	Об утверждении Инструкции о порядке ведения кассовых операций и порядке расчетов наличными денежными средствами в белорусских рублях на территории Республики Беларусь и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правления Национального банка Республики Беларусь и их отдельных структурных элементов: постановление Правления Национального банка Респ. Беларусь, 29 марта 2011 г., № 107 (с изм. и доп.) // Национальный правовой интернет-портал Республики Беларусь [Электрон. ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019. – Режим доступа: http://www.pravo.by .	–	–
8	Об утверждении Инструкции о банковском переводе: постановление Правления Национального банка Респ. Беларусь, 29 марта 2001 г. № 66 (с изм. и доп.) // Национальный правовой интернет-портал Республики Беларусь [Электрон. ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019. – Режим доступа: http://www.pravo.by .	–	–
9	Об утверждении инструкции о порядке предоставления (размещения) банками денежных средств в форме кредита и их возврата (погашения): постановление Правления Национального банка Респ. Беларусь, 29 марта 2018 г., № 149 // Национальный правовой интернет-портал Республики Беларусь [Электрон. ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019. – Режим доступа: http://www.pravo.by .	–	–
10	Об определении критериев оценки платежеспособности субъектов хозяйствования: постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 12 дек. 2011 г., № 1672 (с изм. и доп. от 22.01.2016 г., № 48) // Национальный правовой интернет-портал Республики Беларусь [Электрон. ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019. – Режим доступа: http://www.pravo.by .	–	–
11	Положение о Государственном реестре плательщиков (иных обязанных лиц): постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 4 марта 2004 г., № 230 (с изм. и доп.) // Национальный правовой интернет-портал Республики Беларусь [Электрон. ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019. – Режим доступа: http://www.pravo.by .	–	–
12	Об установлении форм заявлений о постановке на учет в налоговом органе и сообщения юридического лица о создании филиалов, представительств и иных обособленных подразделений юридического лица, утверждении Инструкции о порядке заполнения заявлений о постановке на учет в налоговом органе и сообщения юридического лица о создании филиалов, представительств и иных обособленных подразделений юридического лица, Инструкции о порядке и условиях присвоения, применения, изменения учетного номера плательщика и признания его недействительным, о внесении изменения в постановление Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 20 ноября 2003 г. № 103, признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь и отдельных структурных элементов постановлений Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь, 31 дек. 2010 г., № 96 (с изм. и доп.) // Национальный правовой интернет-портал Республики Беларусь [Электрон. ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019. – Режим доступа: http://www.pravo.by .	–	–

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	Адаменкова, С.И. 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
3	Володько, О.В. Экономика организации: учеб. пособие / О.В. Володько, Р.Н. Грабар, Т.В. Зглюй; под ред. О.В. Володько. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск: Вышэйш. шк., 2015. – 399 с.	Доп. МО РБ в кач. учеб. пособ. для студ. вузов	5
4	Информационные ресурсы и технологии в экономике: учеб. пособие / под ред. Б.Е. Одинцова, А.Н. Романова. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2013. – 462 с.	Доп. МО и науки РФ в качестве учеб. пособия для	5
5	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.