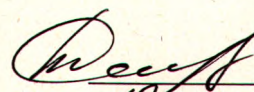


УО «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ:

 Первый проректор
Садовская Т.В.
«12» 10 2023 г.

Регистрационный номер 223-23

ПРОГРАММА ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

студентов специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит»,
специализация 1-25 01 04 02 «Банковское дело»

2023 г.

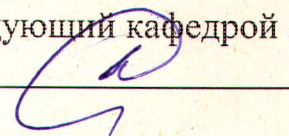
СОСТАВИТЕЛИ:

Бас В.С. канд.экон.наук, доцент;
Багрицевич А.А., ассистент;
Позняков В.В., канд.экон.наук, доцент;
Савчук Т.К., ассистент;
Шмарловская С.С., ассистент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

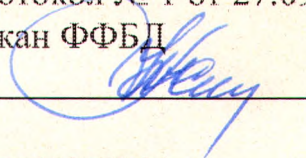
кафедрой банковского дела
(протокол № 2 от 21.09.2023 года)

Заведующий кафедрой


Позняков В.В.

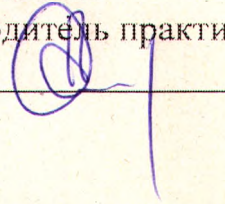
Советом факультета финансов и банковского дела
(протокол № 1 от 27.09.2023 года)

Декан ФФБД


Лесневская Н.А.

Согласовано:

Руководитель практики


Слюнькин А.М.

Содержание

РАЗДЕЛ I Пояснительная записка.....	4
1.1 Цель и задачи организационно-экономической практики.....	4
1.2 Организация проведения практики.....	4
РАЗДЕЛ II Содержание организационно-экономической практики.....	6
2.1 Содержание практики в банке.....	6
2.2 Содержание практики в организации.....	9
2.3 Содержание практики в структурных подразделениях университета	11
РАЗДЕЛ III Информационно-методическая часть.....	11
3.1 Обязанности студента-практиканта.....	11
3.2 Обязанности руководителя практики от банка (предприятия).....	12
3.3 Обязанности руководителя практики от кафедры.....	13
3.4 Индивидуальное задание.....	14
3.5 Подведение итогов практики.....	14
3.6 Требования к оформлению отчета по практике.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ А Примерная форма календарно-тематического плана.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Последовательность прохождения отдельных разделов практики в банке.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ В Последовательность прохождения отдельных разделов практики в организации.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Перечень документов для выплаты студентам суточных.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Образец оформления титульного листа отчета.....	21

РАЗДЕЛ I ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цель и задачи организационно-экономической практики

Практика является обязательным компонентом стандарта высшего образования. Целью организационно-экономической практики (далее по тексту – практики) является приобретение практических навыков по организации банковского бизнеса, осуществлению банковских операций, а также углубление и закрепление студентами теоретических знаний, полученных в процессе обучения в университете.

Задачами практики являются:

- приобретение базовых профессиональных навыков по специальности;
- экономическое осмысление основ организации банковского бизнеса;
- изучение деятельности банка и регламентов основных бизнес-процессов;
- изучение инвестиционной деятельности;
- ознакомление с информационными технологиями;
- подбор материалов для выполнения курсовых и научных работ;
- овладение навыками систематизации и анализа данных, формулирования

выводов и предложений;

- подготовка аналитического материала по банку для написания курсовых работ.

1.2 Организация проведения практики

Практика предусмотрена на 2 курсе обучения и рассчитана на прохождение практики в банках, предприятиях Республики Беларусь (далее организациях), в структурных подразделениях университета.

Продолжительность практики студентов дневной и заочной формы обучения определяется учебным планом по специальности.

Основанием для проведения практики является приказ ректора, определяющий сроки проведения практики студентов на текущий учебный год.

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

Учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляется преподавателями кафедры банковского дела, являющимися руководителями практики от университета.

Практика студентов организуется на основании договоров, заключаемых с базами практики.

В качестве организаций для прохождения практики кафедрой выбираются банки, организации и учреждения независимо от форм собственности, соответствующие профилю подготовки специалистов по соответствующим специальностям (специализациям).

Иностранные студенты по предложению кафедры могут проходить практику за пределами Республики Беларусь.

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

База практики в части проведения практики должны отвечать следующим требованиям:

- наличие структур по профилю специальностей и специализаций, по которым ведется подготовка специалистов; - возможность квалифицированного руководства практикой студентов;

- возможность предоставления студенту на время практики рабочего места;

- предоставление студентам возможности пользования имеющейся литературой, аналитической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики.

На базах практики назначаются и закрепляются приказом руководители практики.

Календарно-тематический план разрабатывается совместно руководителем практики от банка или организации и студентом-практикантом, утверждается руководителем банка (структурного подразделения) или организации. Примерная форма календарно-тематического плана приведена в приложении А.

Последовательность прохождения отдельных разделов практики и длительность устанавливается на месте с учетом условий работы банка (приложение Б) или организации (приложение В). В календарно-тематический план включаются только те виды операций, которые осуществляются в банке, являющемся базой практики или в организации. В календарно-тематическом плане указываются изучаемые вопросы (темы) по каждому разделу программы, время (период) прохождения и непосредственный руководитель.

Дневник практики ведется по установленному стандартному образцу и служит важнейшим обязательным отчетным документом для студента-практиканта. В течение всего периода практики студент ежедневно ведет дневник практики, в котором отражает работу, выполненную за день. Записи в дневнике должны быть конкретными, с указанием выполненных операций, видов работ, изученных документов.

Несвоевременное заполнение дневника является серьезным нарушением трудовой и учебной дисциплины.

После окончания практики дневник должен быть заверен руководителем практики от банка (организации). На первой странице дневника делаются отметки о дне начала и окончания практики, заверяются подписью и печатью. Заполненный и подписанный дневник практики прилагается к отчету.

РАЗДЕЛ II СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Содержание практики в банке

Состав разделов формируется руководителем практики от банка в зависимости от специфики базы практики (центральный офис, региональные отделения или ЦБУ. Перечень операций и регламенты бизнес-процессов могут отличаться в разных банках, поэтому руководитель может включить и другие вопросы для изучения студентами-практикантами.

Кроме того, для организации научной работы студентов руководитель практики от кафедры может формировать индивидуальные задания, исходя из научно-исследовательской тематики и научных интересов кафедры и самих студентов.

Организационно-экономическая практика ставит своей целью приобретение студентами базовых профессиональных навыков по банковскому делу. Она позволит закрепить, расширить и систематизировать знания, полученные при изучении профильных дисциплин кафедры банковского дела.

Изученные студентом в ходе практики вопросы подтверждаются соответствующими приложениями. Это могут быть копии реальных документов или бланки, заполненные студентами самостоятельно. Собранные документы сортируются по разделам программы, нумеруются и прилагаются к тому разделу, к которому они относятся.

Тема 1 Организация банковского бизнеса

1.1 Общая характеристика банка и банковских операций

Необходимо *изучить*:

Правовые основы деятельности банка. Сведения о структуре собственности банка. Устав банка и лицензии. Органы управления банком. Сведения об организационной структуре банка. Региональная сеть банка.

Состав банковской группы и (или) банковского холдинга. Структура банковской группы и (или) банковского холдинга, в том числе статус каждого участника и доля головной организации, сведения о видах деятельности банковской группы и (или) банковского холдинга.

Стратегический план развития банка и отчет о его выполнении.

Сведения об осуществляемых банковских операциях и услугах (физическим лицам и корпоративным клиентам).

Приложения к отчету по данной теме: Устав банка, лицензия на осуществление банковской деятельности, стратегический план развития банка, информационные материалы о деятельности банка и др.

1.2 Обслуживание банком частных лиц

Необходимо *изучить*:

Общие условия обслуживания частных лиц. Перечень операций и тарифы.

Ведение текущих счетов. Базовые счета.

Вклады(депозиты).

Кредиты. Кредитный договор и содержание его основных разделов. Порядок определения кредитного рейтинга. Скоринговая оценка кредитоспособности.

Способы обеспечения исполнения обязательств по кредитному договору. Лизинг и особенности документального оформления лизинговой сделки.

Выпуск и обслуживание банковских платежных карточек.

Операции с наличными и безналичными драгоценными металлами, включая ведение обезличенных металлических счетов. Операции с памятными монетами.

Операции с ценными бумагами. Услуги депозитария.

Операции с иностранной валютой.

Предоставление во временное пользование индивидуального банковского сейфа (ячейки сейфа).

Услуги дистанционного банковского обслуживания.

Переводы. Операции с электронными деньгами.

Цифровизация банковского бизнеса.

Приложения к отчету по данной теме: реестр операций, схематичное изображение порядка проведения операций, договоры, регламенты, примеры расчета суммы кредита и др.

1.3 Обслуживание банком корпоративных клиентов

Необходимо *изучить*:

Общие условия обслуживания корпоративных клиентов и предприятий малого и среднего бизнеса. Перечень операций и тарифы.

Ведение текущих (расчетных) счетов, депозитных счетов, и иных счетов.

Разновидности способов предоставления кредитов корпоративным клиентам: единовременная выдача; кредитная линия, в том числе возобновляемая; овердрафтное кредитование.

Кредитный договор и содержание его основных разделов.

Порядок определения кредитного рейтинга кредитополучателей – юридических лиц.

Микрокредитование.

Лизинг и особенности документального оформления лизинговой сделки.

Факторинговые операции.

Способы обеспечения исполнения обязательств по кредитному договору.

Понятие необслуживаемых активов. Специальный резерв на покрытие возможных убытков по активам банка и по операциям, не отраженным на балансе, подверженных кредитному риску. Критерии классификации задолженности по группам кредитного риска.

Операции с ценными бумагами. Услуги депозитария.

Операции с иностранной валютой.

Приложения к отчету по данной теме: реестр операций, схематичное изображение порядка проведения операций, договоры, регламенты, примеры определения рейтинга кредитоспособности, классификации задолженности по группам кредитного риска и др.

1.4 Нормативы безопасного функционирования

Необходимо *изучить*:

Нормативы достаточности капитала банка. Расчет достаточности нормативного капитала.

Нормативы ликвидности банка. Расчет показателей ликвидности.

Значения показателей, характеризующих выполнение банком нормативов безопасного функционирования, установленных Национальным банком.

Данные сведения приводятся в виде сводной таблицы, в которой наряду со значениями показателей, характеризующих выполнение банком нормативов безопасного функционирования, приводится размер нормативов безопасного функционирования, установленных Национальным банком;

Приложения к отчету по данной теме: обзор нормативной правовой базы, отчет о выполнении нормативов банком, схематичное изображение порядка расчета показателей и др.

Тема 2 Организация инвестиционной деятельности

2.1 Инвестиционные операции банка, их характеристика

Необходимо *изучить*:

Инвестиционные операции банка.

Долгосрочные инвестиции банка в уставные фонды других юридических лиц: источники и порядок осуществления.

Приложения к отчету по данной теме: реестр операций, схематичное изображение порядка проведения операций, договоры и др.

2.2 Порядок предоставления и погашения кредитов на финансирование инвестиционных проектов

Необходимо *изучить*:

Объекты и условия кредитования инвестиционных проектов.

Бизнес-план и его роль в финансовом обосновании и реализации инвестиционного проекта, получении государственной поддержки и банковского кредита. Структура бизнес-плана, характеристика его разделов. Инвестиционные риски, их виды, способы снижения и оценки в банке.

Порядок кредитования.

Особенности кредитования инвестиционных проектов субъектов малого и среднего бизнеса.

Приложения к отчету по данной теме: схематичное изображение порядка проведения операций, бизнес-план, договоры, регламенты, примеры расчета суммы кредита и др.

Тема 3 Информационные технологии

Необходимо *изучить*:

- перечень программных продуктов, используемых в банке;
- информация о наличии в банке информационной банковской системы (ИБС) и ее состав (модули);
- информация об участии банка в едином расчетном информационном пространстве (ЕРИП);
- информация об участии банка в электронных платежных и расчетных системах;

- информация о наличии в банке международных и внутриреспубликанских систем денежных переводов;
- информация о наличии в банке систем дистанционного банковского обслуживания (телефонный банкинг, SMS-банкинг, система «Клиент банк», интернет-банкинг, мобильный банкинг и др.);
- информация об участии банка в автоматизированных системах внутрибанковских расчетов и сообщений (АС МБР) (система BISS, система клиринговых расчетов, система Мгновенных платежей, автоматизированная информационная система исполнения денежных обязательств (АИС ИДО));
- информация об участии банка в межбанковских платежных системах (система SWIFT, мобильная система Turbo SWIFT, система передачи финансовых сообщений -СПСФ).

Приложения: формы документов, используемых в различных системах (по возможности).

2.2 Содержание практики в организации

Организационно-экономическая практика ставит своей целью приобретение студентами базовых профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизацию знаний, полученных при изучении профильных учебных плана по специальности, сбор фактического материала для написания курсовых, научных работ.

Тема 1. Организационная структура предприятия

Необходимо *изучить*:

Правовые основы деятельности организации. Сведения о структуре собственности организации. Устав и лицензии (при осуществлении лицензируемой деятельности). Органы управления.

Состав группы или холдинга. Структура группы или холдинга, в том числе статус каждого участника и доля головной организации, сведения о видах деятельности группы или банковского холдинга.

Бизнес-план (стратегический план развития) организации и отчет о его выполнении.

Сведения о деятельности.

Характеристика рынков, на которых осуществляет деятельность организация.

Приложения к отчету по данной теме: Устав, лицензии, информационные материалы о деятельности и др.

Тема 2. Расчетно-кассовое обслуживание в банке

Необходимо *изучить*:

Общие условия обслуживания организации банком. Перечень операций и тарифы.

Порядок открытия и ведения текущих (расчетных) и иных счетов. Перечень счетов, открытых в банке.

Дистанционное банковское обслуживание.

Зарплатные проекты, их условия и реализация.

Кассовое обслуживание организации.

Приложения к отчету по данной теме: тарифы, договоры и т.д.

Тема 3. Банковское кредитование

Необходимо *изучить*:

Разновидности способов предоставления кредитов: единовременная выдача; кредитная линия, в том числе возобновляемая; овердрафтное кредитование.

Понятие лимита выдачи, лимита задолженности, лимита овердрафта.

Способы погашения кредита. Способы прекращения обязательств по кредиту: отступное, перевод долга, уступка требования.

Процедура принятия решения о заключении кредитного договора.

Оценка кредитоспособности организации. В рамках оценки кредитоспособности осуществить расчет чистых активов и расчет следующих коэффициентов:

- абсолютной ликвидности;
- текущей ликвидности;
- обеспеченности собственными оборотными средствами;
- обеспеченности финансовых обязательств активами;
- коэффициент финансовой независимости;
- коэффициент капитализации.

Кредитный договор, его назначение и содержание.

Приложения к отчету по данной теме: кредитный договор, договор залога, оценка кредитоспособности, таблицы с расчетом приведенных выше коэффициентов и т.д.

Тема 4. Инвестиционные проекты и их финансирование

Характеристика инвестиционных проектов, реализуемых организацией. Экономическая эффективность инвестиционных проектов. Методы оценки.

Основные показатели, используемые для оценки эффективности инвестиционных проектов: чистый дисконтированный доход, индекс рентабельности (доходности), срок окупаемости проекта, внутренняя норма доходности и др. Содержание показателей, методики их расчета.

Инвестиционные риски, их виды, способы снижения и оценки.

Источники финансирования инвестиций в основной капитал, принципы и условия их финансирования.

Порядок предоставления и погашения кредитов на финансирование инвестиционных проектов. Объекты и условия кредитования инвестиционных проектов. Кредитный договор.

Условия осуществления инвестиционных проектов по капитальному строительству и их финансирование.

Бизнес-план и его роль в финансовом обосновании и реализации инвестиционного проекта, получении государственной поддержки и банковского кредита. Структура бизнес-плана, характеристика его разделов.

Лизинг и его значение в инвестиционной деятельности субъектов хозяйствования.

Приложения к отчету по данной теме: оценка эффективности инвестиционных проектов, кредитный договор, договор лизинга и т.д.

Состав разделов формируется в зависимости от специфики базы практики. Поскольку организации реального сектора экономики разнообразны и имеют специфику деятельности, не всегда можно учесть весь спектр вопросов, представленных в программе практики.

2.3 Содержание практики в структурных подразделениях университета

Основой для получения практических навыков в университете могут быть тренинговые системы, деловые игры, компьютерные программы, такие как Audit Expert Micro, Business Explorer, Delta, Erwin 4, EViews 6.0, IDEFO.EM Tool, MATLAB_Win7, SC- Вкладные операции, SC-Касса, SC-Коммунальный бухгалтер, SC-Кредит физическим лицам, Галактика, BEST 5, Бухгалтерия 1С, Дело 8.9, STATISTICA_61 и др.

Программами для изучения нормативных правовых актов могут быть: Банки данных НЦПИ, Главбух Инфо+, каталог библиотеки БГЭУ.

Состав разделов может корректироваться руководителем от кафедры. Кроме того, для организации научной работы студентов руководитель практики от кафедры может сформировать индивидуальное задание и согласовать их с практикантами, исходя из научно-исследовательской тематики и научных интересов кафедры и самих студентов.

РАЗДЕЛ III ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Обязанности студента-практиканта

Студент, проходящий практику, обязан:

1. Знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики.
2. Получить и изучить программу практики и индивидуальное задание.
3. Получить дневник и бланк направления на практику, заполнить все реквизиты этих документов.
4. Явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики.
5. Своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности.
6. Явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций.
7. Выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка.
8. Вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы.
9. Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры.
10. Выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания.

11. Составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от организации.

12. По окончании практики сдать пропуск, литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование.

13. В установленный срок прибыть на кафедру, сдать отчет для проверки или защиты.

14. Представить документы, необходимые для выплаты суточных и оплаты проезда (для студентов, обучающихся за счет бюджетных средств) (Приложение Г).

В период прохождения организационно-экономической практики на студентов распространяется законодательство об охране труда, правила внутреннего трудового распорядка организации. Организация обеспечивает студентам в период прохождения практики здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте. Перед началом практики студенты проходят вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте, противопожарный инструктаж с оформлением в соответствующих журналах регистрации инструктажа. Студенты должны ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка в организации под роспись, порядком получения материалов и документов.

При зачислении студентов на штатные должности в период практики на них распространяется законодательство о труде, законодательство об охране труда, правила внутреннего трудового распорядка организации.

В начале практики студенты должны пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с правилами трудового распорядка, порядком получения материалов и документов.

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

Продолжительность рабочего дня студентов во время прохождения практики регламентируется Трудовым Кодексом (ТК) Республики Беларусь и составляет не более 40 часов в неделю для студентов старше 18 лет (ст. 112 ТК) и не более 35 часов в неделю для студентов в возрасте от 16 до 18 лет (ст. 114 ТК).

3.2 Обязанности руководителя практики от банка (организации)

Руководитель практики от банка (организации), осуществляющий непосредственное руководство практикой, обязан:

1. Изучить программу практики.
2. Проверить получение студентами инструктажа по технике безопасности и охране труда.
3. Ознакомить практикантов с организацией, правилами внутреннего распорядка, порядком получения документов и материалов.
4. Обеспечить нормальные условия для прохождения практики студентов в соответствии с программой практики, оказать помощь студентам в составлении календарного графика прохождения практики.
5. Назначить дни и часы консультаций. Консультировать студентов по вопросам, предусмотренным программой практики.
6. Откорректировать, при необходимости, по согласованию с руководителем

практики от университета индивидуальное задание студента и организовать его выполнение.

7. Содействовать подбору необходимых материалов для написания дипломной (курсовой) работы, выполнению программы практики и индивидуального задания.

8. Проверять ведение студентами дневников.

9. Периодически проверять табельный учет посещаемости студентами рабочих мест.

10. Привлекать студентов к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях коллектива организации.

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

3.3 Обязанности руководителя практики от кафедры

Руководитель практики от кафедры обязан:

1. До начала практики (в университете):

1.1. Изучить:

- основные руководящие документы по практике;
- программу организационно-экономической практики по специальности;
- приказ ректора университета о проведении практики студентов в текущем учебном году.

1.2. Познакомиться со студентами, направляемыми на практику под его руководством, и перечнем баз практики, на которых студенты будут проходить практику.

1.3. Довести до студентов особенности прохождения практики в конкретном банке или организации на основе опыта прошлых лет.

1.4. Наметить и согласовать на кафедре тематику индивидуальных заданий.

1.5. Проверить наличие у каждого студента программы практики, дневника, направления на практику, заполнение всех реквизитов этих документов.

1.6. Выдать каждому студенту индивидуальное задание для прохождения практики в соответствии с разработанной тематикой.

1.7. Проконсультировать студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и индивидуального задания.

1.8. Составить и согласовать с заведующим кафедрой график посещения объектов практики.

1.9. Принять участие в организационном собрании кафедры со студентами по вопросу проведения практики.

2. До начала практики:

2.1. За 5-10 дней до начала практики согласовать с базой практики вопросы ее подготовки к проведению практики.

2.2. Обеспечить руководителей практики от организации программами практики.

2.3. Решить вопросы допуска студентов к информационным ресурсам, пользованию необходимой документацией и литературой.

3. Во время проведения практики:

3.1. Проверять нахождения студентов на местах практики.

3.2. Контролировать ход прохождения практики студентами.

- 3.3. Консультировать студентов по вопросам выбора тем курсовых или дипломных работ;
- 3.4. Оказывать необходимую научно-методическую помощь.
- 3.5. Проверять (на основании календарно-тематического плана, который студент передает на кафедру в установленные сроки) выполнение студентами программы практики.
- 3.6. Изучить возможность заключения хоздоговорных тем с базами практики по решению проблемных вопросов, относящихся к профессиональным интересам кафедры.
- 3.7. Информировать заведующего кафедрой о положении дел на объектах практики, своевременно производить записи в журнал учета посещений организаций.

4. По окончании практики:

- 4.1. Проверить дневник, отчет о практике, выполнение индивидуального задания, ознакомиться с отзывом на студента, выданного ему руководителем организации
- 4.2. Принять дифференцированный зачет по практике.
- 4.3. В установленные сроки предоставить отчет о прохождении практики студентами для обсуждения его на заседании кафедры и составления обобщенного отчета.

3.4 Индивидуальное задание

Индивидуальное задание определяется руководителем практики от университета. Оно может заключаться в сборе различных практических материалов банков и предприятий (отчетных и статистических данных), необходимых непосредственно для выполнения курсовых и научно-исследовательских работ. Кроме того, для организации научной работы студентов руководитель практики от кафедры может определить индивидуальное задание исходя из научно-исследовательской тематики и научных интересов кафедры.

Содержание индивидуального задания указывается в выданном студенту дневнике.

Отчет о выполнении индивидуального задания является составной частью отчета студента о выполнении программы практики. Оформляется отдельным отчетом.

3.5 Подведение итогов практики

По окончании практики студент составляет письменный отчет. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы практики, календарного плана и индивидуального задания. Отчет о практике должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации.

Для оформления отчета студенту предоставляются в конце практики 2-3 дня. По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет в дневнике (или на отдельном бланке) письменный отзыв о прохождении практики студентом.

Отчет о практике в течение трех дней после прибытия с практики (после летних каникул, если практика проводится в июле) сдается студентом на кафедру. В дневнике в обязательном порядке должны найти отражение отзывы студента и руководителя практики от университета о соответствии базы практики предъявляемым требованиям.

Студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры в установленный им срок.

Студенты заочной формы обучения сдают отчет в первый день сессии, а дифференцированный зачет в назначенный день в период сессии в соответствии с учебным планом.

При проведении дифференцированного зачета студент представляет дневник практики с письменным отзывом непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики и отчет о выполнении программы практики. Отметка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении стипендии в соответствующем семестре. Если зачет по практике проводится после издания приказа о назначении стипендии, то поставленная отметка относится к результатам следующей сессии.

Студент, не выполнивший программу практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики. Если у студента к тому же имелась академическая задолженность по двум дисциплинам по итогам предыдущей экзаменационной сессии, он подлежит отчислению из университета.

По итогам практики могут проводиться научно-практические конференции, семинары, круглые столы с участием студентов, преподавателей университета, руководителей от предприятий и ведущих специалистов-практиков.

3.6 Требования к отчету по практике

Составление отчета по организационно-экономической практике осуществляется в соответствии с программой и календарно-тематическим планом прохождения практики.

Страницы отчета должны быть пронумерованы в следующем порядке: нумерация производится арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.), первой страницей считается титульный лист, второй – содержание отчета и т.д.

Оформление текстовой части отчета, таблиц и графиков, примечаний и т.д., отчета должно соответствовать Стандарту оформления студенческих работ БГЭУ.

Отчет о практике по окончании работы над ним подписывается студентом, руководителем практики, утверждается руководителем организации (заместителем) и сдается на кафедру на проверку в установленные сроки.

Отчет по результатам прохождения практики сшивается в папку и должен включать:

1. Титульный лист (образец оформления титульного листа отчета приводится в приложении Д).

2. Выписку из приказа банка (предприятия) о принятии студента на практику.

3. Отзыв-характеристику от банка (предприятия) на студента-практиканта, выполненный на отдельном листе бумаги и скрепленный печатью банка.

4. Календарно-тематический план прохождения практики.

5. Дневник практики с отражением в нем:

- даты прибытия и даты выбытия студента, подтвержденных печатью банка (предприятия);

- ежедневно проделанной студентом работы;

- заключение студента о полноте прохождения практики, выводы о приобретении практических навыков и предложения по улучшению организации практики.

6. Текстовую часть, в которой отражается содержание вопросов, изученных в банке (на предприятии), со ссылкой на номера приложений).

7. Приложения в виде документов: локальных правовых актов договоров на открытие депозита (вклада), баланса, кредитных договоров, договоров факторинга и т.д. Это может быть также и первичная документация, расчеты и другие документы, которые послужили основанием для совершения описываемых операций и были указаны при написании текстовой части отчета. Приложения должны быть скомплектованы по разделам практики, пронумерованы и подшиты непосредственно после раздела, к которому они имеют отношение.

Отчет по индивидуальному заданию подшивается в отдельной папке и должен включать:

1. Титульный лист

2. Подготовленный материал в соответствии с выданной руководителем тематикой.

3. Список использованных источников.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(наименование банка/организации)
« ____ » _____ 202 ____ г.

(фамилия, и.о.)

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
прохождения организационно-экономической практики
студентом ____ курса ФФБД БГЭУ _____
(фамилия, и.о.)
с « ____ » _____ 202 ____ г. по « ____ » _____ 202 ____ г.

Наименование тем и разделов	Сроки*	Непосредственный руководитель (фамилия, и.о., должность)
Тема 1 ОРГАНИЗАЦИЯ БАНКОВСКОГО БИЗНЕСА	1.07.202_ 2.07.202_	Петров А.И. Директор юридического департамента
1.1 Общая характеристика банка и банковских операций		Иванова Н.К Директор операционного департамента
1.2 Обслуживание банком частных лиц		
1.3 Обслуживание банком корпоративных клиентов		
1.4 Нормативы безопасного функционирования		
Тема 2 ОРГАНИЗАЦИЯ И ФИНАНСИРОВАНИЕ ИНВЕСТИЦИЙ		
2.1 Инвестиционные операции банка, их характеристика		
2.2 Порядок предоставления и погашения кредитов на финансирование инвестиционных проектов		
Тема 3 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ		

Руководитель
практики от банка (предприятия)
И.О.

Фамилия,

* Примечание: в графе сроки может быть указано вместо конкретных дат количество дней, отведенных на изучение отдельных разделов практики.

Примерный план прохождения практики в банке

Тема	Примерное количество дней
Тема 1 ОРГАНИЗАЦИЯ БАНКОВСКОГО БИЗНЕСА	
1.1 Общая характеристика банка и банковских операций	2
1.2 Обслуживание банком частных лиц	2
1.3 Обслуживание банком корпоративных клиентов	2
1.4 Нормативы безопасного функционирования	2
Тема 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
2.1 Инвестиционные операции банка, их характеристика	1
2.2 Порядок предоставления и погашения кредитов на финансирование инвестиционных проектов	1
Тема 3 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
Подготовка отчета	2
Подготовка индивидуального задания	2
ИТОГО	14 дней

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Примерный план прохождения практики в организации

Тема	Примерное количество дней
Тема 1 Организационная структура организации	2
Тема 2 Расчетно-кассовое обслуживание в банке	2
Тема 3 Банковское кредитование	4
Тема 4 Инвестиционные проекты и их финансирование	2
Подготовка отчета	2
Подготовка индивидуального задания	2
ИТОГО	14

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Перечень

документов для выплаты студентам суточных

Практика оплачивается только студентам бюджетной формы обучения, проходившим практику за пределами г. Минска, согласно Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТОВ, КУРСАНТОВ, СЛУШАТЕЛЕЙ»

Для выплаты суточных необходимо представить следующие документы:

- Направление на практику, оформленное в установленном порядке (документ предоставляется только в оригинале):

- Справка о прохождении практики (типовая форма представлена ниже). Приписки не допускаются.

- Билеты на проезд к месту практики и обратно.

Проезд к месту практики и обратно оплачиваются, если предоставленные билеты совпадают с датами начала и окончания практики согласно приказу о направлении на практику и графика.

Документы для оплаты суточных должны быть предоставлены в течение двух недель по окончании практики.

Реквизиты банка
(угловой штамп)

СПРАВКА
о прохождении практики

№ _____
(дата)

Адресат _____

_____ (место выдачи справки)

_____ (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), курс)
был(а) принят(а) на
практику _____
(указать период прохождения практики)

_____ (указать место прохождения практики)

приказом от « _____ » _____ г. № _____

Дополнительные сведения практика без предоставления рабочего места и без
оплаты _____

_____ или на безвозмездной
основе _____

Справка выдана по состоянию на « _____ » _____ г.

Срок действия справки - бессрочно.

М.п. _____

_____ (руководитель организации, предприятия) (подпись) (инициалы, фамилия)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «Белорусский государственный экономический университет»
Кафедра банковского дела

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель банка /организации

«____» _____ 202__ г.

ОТЧЕТ

о прохождении организационно-экономической практики
с «____» _____ 202__ по «____» _____ 202__

_____ (полное наименование банка/организации)

Студент

(факультет, курс, группа)

(Ф.И.О)

(Подпись)

Руководитель практики от кафедры

(должность, степень);

(Ф.И.О)

(Подпись)

Руководитель практики от банка/организации

(Ф.И.О.)

_____(Подпись)

(наименование организации)

МИНСК, 202__