

Учреждение образования  
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

учреждения образования

«Белорусский государственный  
экономический университет

 А.В. Егоров

05 » 05 2024 г.

Регистрационный № 331-39

**ПРОГРАММА  
ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности 6-05-0411-02 «Финансы и кредит»,  
профилизация «Банковское дело»

2024 г.

**СОСТАВИТЕЛИ:**

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

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

кафедрой банковского дела Белорусского государственного экономического университета (протокол № 2 от 19.09.2024)

Заведующий кафедрой

 М.В. Маркусенко

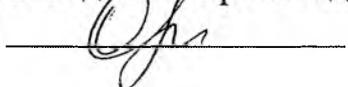
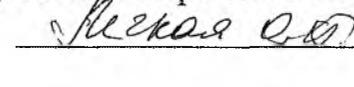
Советом факультета финансов и банковского дела Белорусского государственного экономического университета (протокол № 2 от 02.10.2024)

Председатель совета

 Н.А. Лесневская

Согласовано:

Руководитель производственной практики БГЭУ

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа разработана в соответствии со следующими документами:

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

Образовательный стандарт общего высшего образования специальности 6-05-0411-02 «Финансы и кредит» от 23.08.2023 №278

Положение о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденное Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 года № 860;

Положение о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденное приказом ректора № 672 от 13.09.2023;

Учебный план по специальности 6-05-0411-02 «Финансы и кредит», профилизация «Банковское дело» регистрационный № 23ДФК-046 от 05.04.2023; № 23РФК-049 от 05.04.2023; № 233ФК-050 от 05.04.2023; №24ДФК-028 от 31.05.2024; №24РФК-030 от 31.05.2024; №243ФК-031 от 31.05.2024.

## 1.1. Цели 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.

## 1.2. Задачи практики

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.

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

## 1.3. Продолжительность практики

Продолжительность практики студентов дневной и заочной формы получения образования определяется учебным планом по специальности и составляет 2 недели/14 календарных дней.

#### 1.4. Требования к содержанию и организации практики

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 (профилизациям).

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 профилизаций, 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.

## **2. 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 Центры банковских услуг. 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.

## **3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

### **3.1. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания**

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

1. Титульный лист
2. Подготовленный материал в соответствии с выданной руководителем тематикой.

Список использованных источников. (*подробное описание*).

### **3.2. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике:**

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) сдаются 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. 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:

2. Титульный лист (образец оформления титульного листа отчета приводится в приложении Г).

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

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

5. Календарно-тематический план прохождения практики.

6. 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.

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

8. 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.

### **3.3. Календарно-тематический план прохождения практики:**

Примерный календарно- тематический план содержится в Приложении А

### **3.4. Обязанности, обучающихся во время практики:**

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.

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).

**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)

Фамилия, И.О.

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### 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

**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
<b>ИТОГО</b>	<b>14</b>

Учреждение образования  
«Белорусский государственный экономический университет»  
Кафедра (название кафедры)

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации  
(заместитель руководителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**ОТЧЕТ**

о выполнении программы организационно-экономической практики

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в

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

Студент \_\_ курса,

Ф-т (название), гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

Руководитель практики

от кафедры

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

Руководитель практики

от организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

МИНСК, 202\_