

УО «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор

 Садовская Т.В.
«12» 10 2023 г.

Регистрационный номер 224-23

ПРОГРАММА АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

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

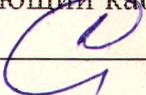
2023 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

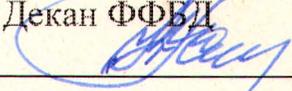
Бас В.С., канд.экон.наук., доцент;
Багрицевич А.А., ассистент;
Позняков В.В., канд.экон.наук., доцент;
Савчук Т.К., ассистент;
Шмарловская С.С., ассистент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

кафедрой банковского дела
(протокол № 2 от 21.09.2023 года)
Заведующий кафедрой

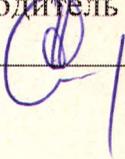

_____ Позняков В.В.

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 аналитической практики	4
1.2 Организация проведения практики	4
РАЗДЕЛ II СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
2.1 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В БАНКЕ	6
2.2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИИ	10
2.3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА	13
РАЗДЕЛ III ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	13
3.1 Обязанности студента-практиканта	13
3.2 Обязанности руководителя практики от банка (организации).....	15
3.3 Обязанности руководителя практики от кафедры.....	15
3.4 Индивидуальное задание	17
3.5 Подведение итогов практики	17
3.6 Требования к отчету по практике	18
ПРИЛОЖЕНИЕ А Пример оформления календарно-тематического плана.	20
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Примерный план прохождения практики в банке.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ В Примерный план прохождения практики в организации	21
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Перечень документов для выплаты студентам суточных.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Пример оформления титульного листа	24

РАЗДЕЛ I ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цель и задачи аналитической практики

Практика является обязательным компонентом высшего образования. Целью аналитической практики (далее по тексту – практики) является приобретение практических навыков по анализу деятельности банков, осуществлению банковских операций и оптимизации бизнес -процессов, а также углубление и закрепление студентами теоретических знаний, полученных в процессе обучения в университете.

Задачами аналитической практики являются:

- приобретение базовых профессиональных навыков по специальности;
- экономическое осмысление основ организации банковского бизнеса;
- анализ финансового положения и финансовых результатов деятельности банка;
- 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;
- выбор темы дипломной работы.

1.2 Организация проведения практики

Практика предусмотрена на 3 курсе обучения и рассчитана на прохождение практики в банках, организациях Республики Беларусь, 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 баз для прохождения практики кафедрой выбираются банки, организации 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 студентом место практики может быть выбрано самостоятельно при условии соответствия базы практики требованиям, обеспечивающим выполнение программы практики в полном объеме. В этом случае студент представляет на кафедру гарантийное письмо организации о согласии принять его на практику. В последующем с этой организацией 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 (предприятия) и студентом-практикантом и утверждается руководителем банка (структурного подразделения) или предприятия. 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 предприятия (приложение В). В календарно-тематический план включаются только те разделы и темы, 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 (предприятия). На первой странице дневника делаются отметки о дне начала и окончания практики, заверяются подписью и печатью. Заверенный руководителем от банка (предприятия) дневник практики прилагается к отчету.

РАЗДЕЛ II СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Содержание практики в банке

Состав разделов корректируется руководителем практики от банка в зависимости от специфики базы практики (центральный офис, региональные отделения, ЦБУ и др). Перечень операций, регламенты, бизнес-процессы могут отличаться в разных банках. В связи с этим, руководитель может включить и другие вопросы для изучения студентами на практике.

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.

Аналитическая практика ставит своей целью приобретение студентами профессиональных навыков по будущей специальности. Она позволит закрепить, расширить и систематизировать знания, полученные при изучении профильных дисциплин кафедры банковского дела.

Изученные студентом в ходе практики вопросы подтверждаются соответствующими приложениями, наличие которых в отчете является обязательным условием. Собранные документы сортируются по разделам программы, нумеруются и прилагаются после того раздела, к которому они относятся.

Тема 1. Характеристика банка и банковских операций

Необходимо *изучить*:

Информация о деятельности банка:

- информация о регистрации;
- лицензионных полномочиях;
- бизнес-плане (стратегическом плане развития);
- корпоративном управлении;
- системах управления рисками и внутреннего контроля;
- финансовой надежности и общем состоянии;
- видах и условиях осуществления банковских операций;
- организационной структуре;
- структуре собственности;

• индивидуальная бухгалтерская (финансовая отчетность) и иная существенная информация.

Информация о деятельности банковской группы или банковского холдинга.

Приложения к отчету по данной теме: Устав банка, лицензии, сведения об осуществляемых банковских операциях и размере вознаграждений, сведения об организационной структуре банка в разрезе регионов, состав банковской группы и банковского холдинга, сведения о структуре собственности банка, информация о показателях, характеризующих финансовое положение банка и др. информация о деятельности банка, размещенная в общедоступных местах, на официальном сайте в глобальной компьютерной сети Интернет банка, головной организации банковской группы, Национального банка.

Тема 2. Бухгалтерский учет и отчетность

Необходимо *изучить*:

Общие подходы к организации бухгалтерского учета и отчетности в банке. Элементы организации бухгалтерского учета и отчетности.

План счетов бухгалтерского учета.

Учетную политику.

Программное обеспечение, используемое для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

Виды, характеристика и назначение документов. Расчетные документы. Кассовые документы.

Виды и назначение регистров бухгалтерского учета.

Порядок составления годовой отчетности. Подготовительная работа при составлении годовой отчетности. Содержание форм годовой отчетности:

- бухгалтерский баланс;
- отчет о прибылях и убытках;
- отчет об изменении собственного капитала;
- отчет о движении денежных средств;
- примечания к отчетности.

Приложения к отчету по данной теме: Учетная политика, образцы расчетных документов, кассовых документов, регистры аналитического и синтетического учета и прочее.

Тема 3. Инвестиционный банкинг

Необходимо *изучить*:

Основные направления инвестиционного банкинга: посредническая деятельность на рынке ценных бумаг, корпоративное финансирование, проектное финансирование. Особенности рисков инвестиционного банкинга.

Организация выпуска и размещения ценных бумаг. Организация первичного публичного предложения акций на рынке ценных бумаг. Организация повторного публичного размещения акций. Андеррайтинг на рынке ценных бумаг. Распределение обязанностей и ответственности при андеррайтинге облигаций между подразделениями банка. Профессиональная деятельность банка на рынке ценных бумаг.

Продукты и услуги, связанные с корпоративным финансированием. Организация сделок, консультирование клиентов по слиянию и поглощению. Методы и виды финансирования слияний и поглощений.

Особенности проектного финансирования и его отличия от долгосрочного кредитования. Банк как финансовый консультант при проектном финансировании, распределение обязанностей и ответственности между структурными подразделениями банка при организации работы по проектному финансированию

Приложения к отчету по данной теме: схемы проведения операций, регламенты бизнес-процессов, реестры.

Тема 4 Анализ деятельности банка

4.1 Анализ капитала банка

Необходимо *изучить*:

Публикуемый баланс банка (форма 1).

По данным баланса составить таблицу.

Таблица _Состав и структура капитала «Банк»

Показатели	На 1 января прошлого года		На 1 января текущего года		Темп роста, %	Изменения, +/-	
	сумма,	уд. вес, %	сумма	уд. вес, %		сумма	п.п.
Капитал, всего							
В том числе:							
статьи из публикуемого баланса							

Примечание – Источник: собственная разработка на основе отчетных данных «Банк».

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

4.2 Анализ обязательств банка

Необходимо *изучить*:

Публикуемый баланс банка (форма 1).

По данным баланса составить таблицу.

Таблица _Состав и структура обязательств «Банк»

Показатели	На 1 января прошлого года		На 1 января текущего года		Темп рост а, %	Изменения, +/-	
	сумма	уд. вес, %	сумма	уд. вес, %		сумма	п.п.
Обязательства, все							
В том числе:							
статьи из публикуемого баланса							

Примечание – Источник: собственная разработка на основе отчетных данных «Банк».

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

4.3 Анализ активов банка

Необходимо *изучить*:

Публикуемый баланс банка (форма 1).

По данным баланса составить таблицу.

Таблица _Состав и структура активов «Банк»

Показатели	На 1 января прошлого года		На 1 января текущего года		Темп рост а, %	Изменения, +/-	
	сумма	уд. вес, %	сумма	уд. вес, %		сумма	п.п.
Активы, всего							
В том числе:							
статьи из публикуемого баланса							

Примечание – Источник: собственная разработка на основе отчетных данных «Банк».

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

4.4 Анализ доходов и расходов банка

Необходимо *изучить*:

Публикуемый отчет о прибылях и убытках банка за два года (форма 2).

Проанализировать доходы и расходы банка в динамике. Составить аналитическую таблицу. Сделать выводы.

4.5 Анализ прибыли и рентабельности банка

Виды прибыли. Финансовые результаты деятельности банка минимум за два года. Показатели рентабельности банка. Рентабельность активов, рентабельность собственного капитала и др. показатели. Данные расчетов и используемые формулы отразить в аналитической таблице.

Приложения к отчету по данной теме:

Форма 1 «Бухгалтерский баланс», форма 2 «Отчет о прибылях и убытках», методика расчета анализируемых показателей, таблицы, графики и др.

Примерный план прохождения практики в банке для студентов дневной и заочной форм обучения приведен в приложении Б.

2.2 Содержание практики в организации

Состав разделов корректируется руководителем практики от организации в зависимости от специфики и отраслевой принадлежности организации. Сферы деятельности, налогообложение, взаимоотношения в банком могут существенно различаться. В связи с этим, руководитель может заменить некоторые вопросы на другие (аудиторские, страховые организации и тд).

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

Тема 1. Характеристика организации и сфера деятельности

Необходимо *изучить*:

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

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) и отчет о его выполнении.

Сведения о деятельности и услугах. Отраслевая принадлежность

Характеристика рынков, на которых осуществляет деятельность организация.

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

Тема 2. Бухгалтерский учет и отчетность

Необходимо *изучить*:

Общие подходы к организации бухгалтерского учета и отчетности в организации. Элементы организации бухгалтерского учета и отчетности.

План счетов бухгалтерского учета.

Учетную политику.

Программное обеспечение, используемое для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

Виды, характеристика и назначение документов. Расчетные документы. Кассовые документы.

Виды и назначение регистров бухгалтерского учета.

Порядок составления годовой отчетности. Подготовительная работа при составлении годовой отчетности. Содержание форм годовой отчетности:

- бухгалтерский баланс;
- отчет о прибылях и убытках;
- отчет об изменении собственного капитала;
- отчет о движении денежных средств;
- примечания к отчетности.

Приложения к отчету по данной теме: Учетная политика, образцы расчетных документов, кассовых документов, регистры аналитического и синтетического учета и прочее.

Тема 3. Анализ финансового состояния

Необходимо *изучить*:

Имущественное положение организации.

Оценить эффективность использования капитала и его интенсивность.

Финансовую устойчивость организации.

Проанализировать финансовые показатели в динамике и сделать выводы:

- Выручка
- Операционные расходы
- EBITDA
- Прочие расходы
- Чистая прибыль
- Рентабельность
- Денежный поток
- Количество дебиторской задолженности

Проанализировать баланс организации (предприятия).

Приложения к отчету по данной теме: бухгалтерский баланс организации. Таблицы, графики, диаграммы, характеризующие исследуемые вопросы.

Тема 4. Взаимоотношения организации и обслуживающего банка

Необходимо *изучить*:

Расчетные и кредитные операции. Общие условия обслуживания организации банком. Обслуживание ВЭД. Договорные отношения и тарифы.

Дистанционное банковское обслуживание.

Зарплатные проекты, их условия и реализация.

Приложения к отчету по данной теме: договор на расчетно-кассовое обслуживание, условия РКО, копии расчетных документов и т.д.

Тема 5. Оценка кредитоспособности организации

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. В рамках оценки кредитоспособности организации 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.

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

Тема 6. 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. Финансирование инвестиций.

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

Примерный план прохождения практики в организации для студентов дневной и заочной форм обучения приведен в приложении В.

Состав разделов корректируется 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. 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.

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 ИЦПИ, 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 аналитической 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 аналитической 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 (в организации):**
 - 2.1. За 5-10 дней до начала практики согласовать с организацией вопросы ее подготовки к проведению практики.
 - 2.2. Совместно с руководителем практики от организации распределить студентов по рабочим местам.
 - 2.3. Согласовать график перемещения студентов по рабочим местам.
 - 2.4. Обеспечить руководителей практики от организации программами практики.
 - 2.5. 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 организацией 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 течение трех дней после приема зачетов предоставить краткий отчет о прохождении практики студентами для обсуждения его на заседании кафедры и составления обобщенного отчета.

3.4 Индивидуальное задание

Индивидуальное задание определяется кафедрой банковского дела. Оно может заключаться в сборе различных практических материалов банков и предприятий (локальных нормативных правовых актов и внутренних процедур, отчетных и статистических данных), необходимых непосредственно для выполнения курсовых и научно-исследовательских работ.

Содержание индивидуального задания указывается в выданном студенту дневнике.

Отчет о выполнении индивидуального задания является составной частью отчета студента о выполнении программы практики. Оформляется в виде самостоятельного отчета.

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 кафедрой срок в соответствии с графиком образовательного процесса.

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 аналитической 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, графиков, ссылок и др, должно соответствовать Стандарту оформления студенческих работ БГЭУ. Приложения к отчету размещаются после раздела отчета, к которому они относятся.

Отчет о практике по окончании работы над ним подписывается студентом, руководителем практики, утверждается руководителем (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: локальных правовых актов, методик, форм годовой отчетности, баланса, регламентов.

8. 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/предприятия)

« ___ » _____ 202_ г.

(фамилия, и.о.)

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

Тема	Сроки*	Непосредственный руководитель (фамилия, и.о., должность)
1 Характеристика банка и банковских операций	1.07.202_ - 2.07.202_	Петров А.И. Директор юридического департамента
2 Бухгалтерский учет и отчетность		Иванова Н.К. Директор операционного департамента
3 Инвестиционный банкинг		
4 Анализ деятельности банка		

Руководитель
практики от банка (предприятия)
Фамилия, и.о.
Должность

* 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 на изучение темы
1 Характеристика банка и банковских операций	6
2 Бухгалтерский учет и отчетность	5
3 Инвестиционный банкинг	2
4 Анализ деятельности банка	7
Подготовка отчета	4
Подготовка индивидуального задания	4
ИТОГО	28

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Примерный план прохождения практики в организации

Тема	Примерное количество дней на изучение темы
1 Характеристика организации и сфера деятельности	2
2 Бухгалтерский учет и отчетность	4
3 Анализ финансового состояния	5
4 Взаимоотношения организации и обслуживающего банка	3
5 Оценка кредитоспособности организации	3
Инвестиционные проекты и их финансирование	3
Подготовка отчета	4
Подготовка индивидуального задания	4
ИТОГО	28

**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)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ

о прохождении аналитической практики
с « ____ » _____ 202_ по « ____ » _____ 202_
_____ (полное наименование организации)

Студент
(факультет, курс, группа)
_____ (Ф.И.О)

(Подпись)

Руководитель практики от кафедры
(должность, степень);
_____ (Ф.И.О)

(Подпись)

Руководитель практики от организации
_____ (Ф.И.О)

(Подпись)
(наименование организации)

МИНСК, 202_