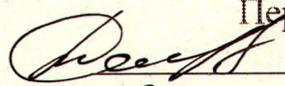


УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

Садовская Т.В.



« 12 » 10 2023 г.

Регистрационный номер 222-23

ПРОГРАММА УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

студентов специальности

1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (по направлениям,
направление специальности 1-25 01 08-01 «Бухгалтерский учет, анализ и
аудит в банках»)

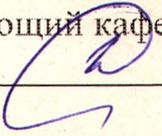
2023 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

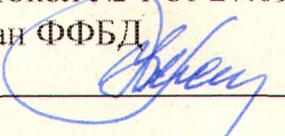
Артемьева Н.А., канд.экон.наук., доцент;
Бас В.С., канд.экон.наук., доцент;
Багрицевич А.А., ассистент;
Позняков В.В., канд.экон.наук., доцент;
Шмарловская С.С., ассистент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

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

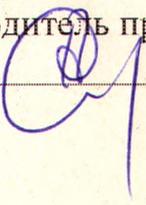

_____ Позняков В.В.

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 учетно-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	22
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 учетно-аналитической практики

Практика является обязательным компонентом высшего образования. Целью учетно-аналитической практики (далее по тексту – практики) является приобретение практических навыков по анализу деятельности банков, осуществлению банковских операций и отражению их в учете, 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 работы банка;
- 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, 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 баз для прохождения практики кафедрой выбираются банки, предприятия 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 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 виды операций, которые осуществляются в банке, являющемся базой практики или на предприятии. 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 и действующая система учета могут отличаться в разных банках. Руководитель также 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.

Учетно-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. 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 (частным клиентам, малому бизнесу, крупному бизнесу, премиум).

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

Тема 2. Основы организации бухгалтерского учета в банках

Необходимо *изучить*:

Общие подходы к организации бухгалтерского учета. Положение об учётной политике банка для бухгалтерской (финансовой) отчетности по нормативным правовым актам Республики Беларусь, а также для финансовой отчетности по МСФО.

Программно-технические средства, используемые в банке для ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Понятие банковского и операционного дня банка. Организация операционного дня в банке и его составляющие. Ответственный исполнитель и его функции.

Первичные учетные документы. Назначение и виды расчетных и кассовых документов.

Виды регистров бухгалтерского учета. Организация работы по ведению лицевых счетов. Основные регистры синтетического учета в банке.

Приложения к отчету по данной теме: Учетная политика банка, график документооборота, образцы расчетных документов, кассовых документов, лицевых счетов, регистров синтетического учета.

Тема 3. Бухгалтерский учет операций по расчетному и кассовому обслуживанию клиентов

Необходимо *изучить*:

Порядок открытия, переоформления и закрытия текущих (расчетных) банковских счетов клиентов.

Порядок совершения операций по текущим (расчетным) счетам клиентов. Действующая очередность платежей при недостаточности денежных средств на текущем (расчетном) счете. Списание денежных средств со счетов плательщиков в бесспорном порядке.

Оформление и бухгалтерский учет операций, совершаемых по текущим (расчетным) счетам клиентов (зачисление денежных средств, платежи и переводы, внесение и выдача наличных денег, в том числе по операциям на основе банковских платежных карточек).

Особенности документооборота и оформления операций по приему и выдаче наличных денежных средств в белорусских рублях и иностранной валюте.

Приложения к отчету по данной теме: договоры текущего (расчетного) банковского счета; образцы документов по открытию, переоформлению и закрытию банковских счетов; первичные документы по расчетным и кассовым операциям, по межбанковским расчетам.

Тема 4. Бухгалтерский учет операций по привлечению денежных средств во вклады (депозиты) и кредитов клиентам

Необходимо *изучить*:

Оформление и бухгалтерский учет зачисления денежных средств во вклад (депозит) физического (или юридического) лица. Порядок начисления процентов по вкладам (депозитам). Отражение на бухгалтерских счетах операций по закрытию вкладов (депозитов), по выплате начисленных процентов.

Отражение в бухгалтерском учете операций по предоставлению и погашению кредитов клиентам банка. Порядок оформления операций и начисления процентов в соответствии с вероятностью получения процентных доходов банком, которая определяется банками на основании классификации активов, подверженных кредитному риску, а также условных обязательств по группам риска. Отражение на счетах бухгалтерского учета начисленных, просроченных и полученных процентных доходов по кредитам клиентам. Учет формирования и использования специального резерва на покрытие возможных убытков по кредитам.

Приложения к отчету по данной теме: договоры банковского вклада (депозита), кредитные договоры, расчетные и кассовые документы по вкладам (депозитам) и кредитам, процентным доходам и расходам.

Тема 5. Бухгалтерская (финансовая) отчетность банка

Необходимо *изучить*:

Состав и формы бухгалтерской (финансовой) отчетности банка. Примечания к бухгалтерской (финансовой) отчетности. Порядок утверждения финансовой отчетности банка.

Приложения к отчету по данной теме: формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Беларусь и МСФО, примечания к ней, аудиторское заключение.

Примечание:

Темы 2-5 являются базовыми. В случае если возможности базы практики не позволяют изучить отдельные вопросы по данным темам, указанные в программе практики, то допускается замена этих вопросов и более глубокое изучение других вопросов или тем в области бухгалтерского учета, что необходимо отразить в календарно-тематическом плане.

В случае, если возможности базы практики позволяют изучить дополнительные вопросы по данным темам или темам, не указанным в данном разделе программы, то их можно включать в календарно-тематический план и представить в отчете по практике, что будет учтено при защите отчета.

Тема 6. Анализ деятельности банка

6.1 Анализ показателей бухгалтерского баланса банка.

Необходимо *изучить*:

Публикуемый баланс банка (форма 1).

По данным баланса составить таблицу.

**Таблица-Состав и структура показателей бухгалтерского баланса
«Банк»**

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

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

Проанализировать состав и структуру активов, обязательств и капитала банка, сделать выводы об изменении выводов.

Приложения к отчету по данной теме:

Таблицы, графики, диаграммы.

6.2 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. Темп роста доходов. Темп роста расходов. Сделать выводы.

Приложения к отчету по данной теме:

Форма 2 «Отчет о прибылях и убытках». Методика расчета анализируемых показателей, таблицы, графики и др.

6.3 Анализ прибыли и рентабельности банка

Необходимо *изучить*:

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:

Методика расчета анализируемых показателей, таблицы 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

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

Тема 1. Организационная структура

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 бухгалтерского баланса

Необходимо *изучить*:

Состав и структуру активов.

Состав и структуру долгосрочных активов.

Состав и структуру краткосрочных активов по функциональному назначению.

Состав и структуру собственного капитала.

Состав и структуру долгосрочных обязательств.

Состав и структуру краткосрочных обязательств.

Показатели отразить в таблице (смотри пример ниже).

Таблица-Состав и структура показателей бухгалтерского баланса «ОАО «Дом»

Показатели	На 1 января прошлого года		На 1 января текущего года		Темп роста, %	Изменения, +/-	
	сумма,	уд. вес, %	сумма	уд. вес, %		сумма	п.п.
Активы, всего							
В том числе:							
Раздел 1							
статьи из баланса							
Раздел 2							
статьи из баланса							
Пассивы, всего							
В том числе :							
Раздел 3							
статьи баланса							
Раздел4							
статьи баланса							
Раздел5							
статьи баланса							

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

Тема 4. 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.

Порядок совершения операций по счетам организации в банке. Очередность платежей. 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. Обслуживание банком внешнеэкономической деятельности

Необходимо *изучить*:

Общие условия обслуживания организации банком. Перечень операций и тарифы.

Порядок совершения операций, связанных с обслуживанием ВЭД. Способы международных расчетов и их оформление. Возможности дистанционного банковского обслуживания ВЭД.

Приложения к отчету по данной теме: условия обслуживания ВЭД, копии документов по международным расчетам и т.д.

Тема 6. 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.

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 учетно-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 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 учетно-аналитической 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)
1 Общая характеристика банка и банковских операций	1.07.202__ 2.07.202__	Петров А.И. Директор юридического департамента
2 Основы организации бухгалтерского учета в банке		Иванова Н.К. Директор операционного департамента
3 Бухгалтерский учет операций по расчетному и кассовому обслуживанию клиентов		
4 Бухгалтерский учет операций по привлечению денежных средств во вклады (депозиты) и кредитов клиентам		
5 Бухгалтерская (финансовая) отчетность банка		
6 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

Наименование тем и разделов	Примерное количество дней на изучение темы
1 Общая характеристика банка и банковских операций	4
2 Основы организации бухгалтерского учета в банке	2
3 Бухгалтерский учет операций по расчетному и кассовому обслуживанию клиентов	2
4 Бухгалтерский учет операций по привлечению денежных средств во вклады (депозиты) и кредитов клиентам	2
5 Бухгалтерская (финансовая) отчетность банка	2
6 Анализ деятельности банка	8
Подготовка отчета	4
Подготовка индивидуального задания	4
ИТОГО:	28

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Примерный план прохождения практики в организации

Наименование тем и разделов	Примерное количество дней на изучение темы
Организационная структура	4
Бухгалтерский учет и отчетность	2
Анализ бухгалтерского баланса	5
Расчетно-кассовое обслуживание в банке	2
Обслуживание банком внешнеэкономической деятельности	2
Оценка кредитоспособности организации	5
Подготовка отчета	4
Подготовка индивидуального задания	4
ИТОГО:	28

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)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

«___» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о прохождении учетно-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__