

УО «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор,

д-р. экон. наук, проф.

 Е.Ф. Киреева

«28» 06 2022 г.

Регистрационный номер 167-22

**ПРОГРАММА
УЧЕТНО - ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ 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)

2022 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Бас В.С. канд.экон.наук, доцент;
Позняков В.В., канд.экон.наук, доцент;
Багрицевич А.А., ассистент;
Панасенко Е.М., ассистент
Пасиницкий Д.В., ассистент
Шмарловская С.С., ассистент

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

кафедрой банковского дела
(протокол № 11 от 26.05.2022 года);



Позняков В.В.

Советом факультета финансов и банковского дела
(протокол № 8 от 29.06.2022 года)

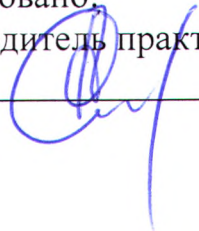
Декан ФФБД



Лесневская Н.А.

Согласовано:

Руководитель практики



Слюнькин А.М.

Содержание

РАЗДЕЛ 1 Пояснительная записка	4
1.1 Цель и задачи учетно-технологической практики.....	4
1.2 Организация проведения практики	4
 РАЗДЕЛ 2 Содержание практики	6
2.1 Содержание практики в банке.....	6
2.2 Содержание практики в организации (на предприятии)	8
 РАЗДЕЛ 3 Информационно-методическая часть.....	10
3.1 Обязанности студента-практиканта.....	10
3.2 Обязанности руководителя практики от банка (предприятия).....	10
3.3 Обязанности руководителя практики от кафедры.....	11
3.4 Индивидуальное задание	12
3.5 Подведение итогов практики.....	12
3.6 Требования к оформлению отчета по практике.....	13
 Приложение 1	15
Приложение 2.....	16
Приложение 3.....	18

РАЗДЕЛ 1 Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи учетно-технологической практики

Учетно-технологическая практика (далее по тексту – практика) предусмотрена на втором курсе и является важной частью учебного процесса при подготовке специалистов с высшим образованием.

Целью практики является овладение студентами практическими навыками и умениями для подготовки к формированию и развитию профессиональной деятельности по получаемой специальности.

- ознакомление с организационными основами деятельности банка (предприятия);
- ознакомление с современными банковскими технологиями;
- изучение организации бухгалтерского учета в банке (предприятии);
- изучение законодательных и нормативных документов, регулирующих деятельность банков (предприятий) в Республике Беларусь.

1.2 Организация проведения практики

В качестве баз практики кафедра выбирает предприятия и организации независимо от форм собственности. База практики может быть любой отраслевой принадлежности и сферы деятельности, банки. Практика может проводиться и в структурных подразделениях университета. С разрешения кафедры студентами место практики может быть выбрано самостоятельно, при условии соответствия организации требованиям, обеспечивающим выполнение программы практики в полном объеме. Университетом заключается договор с базой практики. Иностранные студенты могут проходить практику за пределами Республики Беларусь.

Продолжительность практики студентов определяется учебным планом по специальности. Конкретные сроки начала и окончания практики устанавливаются приказом ректора университета.

Учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляется преподавателями кафедры банковского дела, являющимися руководителями практики от университета. Они осуществляют контроль за работой студентов в течение всего времени нахождения их на практике.

Оформление на практику осуществляется отделом кадров банка, (предприятия) по предоставленному студентом направлению. На основании этого документа отдел кадров издает приказ о принятии на практику и назначении руководителя практики от банка (предприятия).

Последовательность и длительность прохождения отдельных разделов практики (см. раздел 2) устанавливается на месте с учетом условий работы банка (предприятия) и оформляется календарно-тематическим планом, в котором указываются изучаемые вопросы (темы) по каждому разделу программы, время (период) прохождения и непосредственный руководитель.

Календарно-тематический план разрабатывается совместно с руководителем практики от банка (предприятия) и студентом-практикантом и утверждается руководителем банка (структурного подразделения) или предприятия. Примерная форма календарно-тематического плана приведена в приложении 1. Один экземпляр этого плана в трехдневный срок с момента начала практики высылается студентами на почту кафедры банковского дела kbd@bseu.by.

Дневник практики ведется по установленному образцу, и служит важнейшим обязательным отчетным документом для студента-практиканта. По прибытии в банк или на предприятие в дневнике делается соответствующая отметка о дате прибытия. 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. После завершения изучения студентом-практикантом отдельных разделов программы практики руководитель от банка (предприятия) делает соответствующую запись в дневнике о проведенном собеседовании и оценке знаний студента по изученному разделу.

Несвоевременное заполнение дневника не допускается и считается нарушением трудовой и учебной дисциплины. После окончания практики студент заполняет раздел дневника, в котором дает характеристику базы практики и степень выполнения программы практики.

После окончания практики дневник должен быть заверен руководителем практики от банка (предприятия). На первой странице дневника делаются отметки о дне начала и окончания практики (подпись и печать). Изученные студентом в ходе практики вопросы подтверждаются соответствующими практическими материалами (документами). Они могут быть ксерокопиями документов, заполненными студентами самостоятельно на соответствующих бланках. Собранные документы сортируются по разделам программы, нумеруются и прилагаются к тому разделу, к которому они относятся.

При прохождении практики в структурных подразделениях университета рекомендуется изучение деятельности конкретного банка (по выбору студента) на основе официального сайта Национального банка Республики Беларусь и банков в глобальной сети интернет.

По окончании практики студент обязан предоставить на кафедру отчет в письменной форме.

РАЗДЕЛ 2 Содержание практики

2.1 Содержание практики в банке.

№	Содержание	Продолжительность практики, дни
		14 дней
1	Характеристика деятельности банка	2
2	Информационные технологии	3
3	Организация бухгалтерского учета	4
4	Выполнение индивидуального задания	2
5	Оформление отчета	3
	ИТОГО	14

Для ознакомления с темами практики необходимо изучить:

- Банковский кодекс;
- Закон о бухгалтерском учете и отчетности;
- Инструкцию об организации ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности №728, утв. постановлением Правления Национального банка 12.12.2003 (с учетом изменений и дополнений);
- Положение об Учетной политике банка;
- иные локальные документы банка по изучаемым темам.

Тема 1 Характеристика деятельности банка

В отчете представляются следующие данные:

- полное наименование и сведения о местонахождении банка;
- сведения о государственной регистрации;
- сведения о лицензионных полномочиях на осуществление банковской деятельности (номер и дата выдачи лицензии на осуществление банковской деятельности, перечень банковских операций, указанный в ней);
- сведения об иных лицензиях и сертификатах (при наличии);
- основные положения устава банка, размер уставного фонда;
- форма и структура собственности;
- организационная структура банка, представительства (при наличии);
- структура корпоративного управления;
- состав банковской группы и (или) банковского холдинга (при наличии);

- основные положения стратегического плана развития банка;
- сведения об осуществляемых банковских операциях и услугах (физическим лицам и корпоративным клиентам);
- значения показателей, характеризующих выполнение банком нормативов безопасного функционирования, установленных Национальным банком.

Приложения: устав, лицензии (сертификаты), стратегический план развития.

Тема 2 Информационные технологии

В отчете представляются следующие данные:

- 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)

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

Тема 3 Организация бухгалтерского учета

В отчете представляются следующие данные:

- значение терминов, используемых при организации бухгалтерского учета в банке (бухгалтерский учет, банковский день, документооборот, клиент, операционный день, ответственный исполнитель, первичный учетный документ, регистр бухгалтерского учета, форма бухгалтерского учета, учетная политика, план счетов бухгалтерского учета, отчетность);
- информация о подразделениях, в которых осуществляется отражение операций в бухгалтерском учете;
- степень автоматизации учетной работы и используемое программное обеспечение;
- основные разделы положения об учетной политике;
- перечислить требования к организации операционного дня;

- перечень первичных учетных документов;
- перечень регистров бухгалтерского учета;
- порядок организации документооборота;
- порядок формирования и хранения документов;
- виды и формы финансовой отчетности.

Приложения: Положение об учетной политике банка, первичные учетные документы, формы финансовой отчетности на последнюю отчетную дату (при наличии).

2.2 Содержание практики на предприятии (в организации)

№	Содержание	Продолжительность практики,
		дни
		14
1	Характеристика деятельности предприятия (организации)	2
2	Информационные технологии	3
3	Организация бухгалтерского учета	4
4	Выполнение индивидуального задания	2
5	Оформление отчета	3
	ИТОГО	14

Для ознакомления с темами практики необходимо изучить:

- Закон о бухгалтерском учете и отчетности;
- Закон о хозяйственных обществах;
- нормативные документы Министерства финансов, по изучаемым темам;
- локальные документы предприятия (организации) по изучаемым темам.

Тема 1 Характеристика деятельности предприятия (организации)

В отчете представляются следующие данные:

- полное наименование и сведения о местонахождении предприятия (организации);
- сведения о государственной регистрации;
- отраслевая принадлежность предприятия (организации);
- виды деятельности;
- ассортимент выпускаемой продукции (оказываемых услуг), их назначение, важнейшие характеристики;
- сведения о лицензионных полномочиях (номер и дата выдачи лицензии на осуществление лицензируемых видов деятельности при наличии);

- основные положения устава, размер уставного фонда;
- форма и структура собственности;
- организационная структура предприятия (организации).

Приложения: устав, лицензии (сертификаты) при наличии.

Тема 2 Информационные технологии

В отчете представляются следующие данные:

- перечень программных продуктов, используемых на предприятии (в организации);
- информация о наличии на предприятии (в организации) информационной системы (ИБС) и ее состав (модули);
- информация об участии предприятия (организации) в едином расчетном информационном пространстве (ЕРИП);
- информация об участии в системах дистанционного банковского обслуживания при коммуникации с обслуживающими банками (телефонный банкинг, SMS-банкинг, система «Клиент банк», интернет-банкинг, мобильный банкинг и др.).

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

Тема 3 Организация бухгалтерского учета

В отчете представляются следующие данные:

- значение терминов, используемых при организации бухгалтерского учета (бухгалтерский учет, первичный учетный документ, регистр бухгалтерского учета, форма бухгалтерского учета, учетная политика, план счетов бухгалтерского учета, отчетность);
- информация о подразделениях, в которых осуществляется отражение операций в бухгалтерском учете;
- степень автоматизации учетной работы и используемое программное обеспечение;
- основные разделы положения об учетной политике;
- перечень первичных учетных документов;
- перечень регистров бухгалтерского учета;
- порядок организации документооборота;
- порядок формирования и хранения документов;
- виды и формы финансовой отчетности.

Приложения: первичные учетные документы, Положение об учетной политике, первичные учетные документы, формы финансовой отчетности на последнюю отчетную дату (по возможности).

РАЗДЕЛ 3. 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 Изучить программу практики.
- 3 Получить дневник и бланк направления на практику, заполнить все реквизиты этих документов.
- 4 Явиться на организационное собрание, проводимое кафедрой, по вопросу проведения практики.
- 5 Своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности.
- 6 Явиться к руководителю практики от банка (предприятия), ознакомить его с программой практики, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций.
- 7 Выполнять действующие правила внутреннего распорядка в месте прохождения практики.
- 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.
- 11 Составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от банка (предприятия).
- 12 По окончании практики сдать пропуск, литературу и имущество, полученные в месте прохождения практики во временное пользование.
- 13 В установленный срок прибыть на кафедру, сдать отчет для проверки и защиты.
- 14 В течение двух недель после окончания практики, а после летней практики – до 15 сентября представить в бухгалтерию университета документы, необходимые для выплаты суточных и оплаты проезда (для студентов, обучающихся за счет бюджетных средств), приложение 2.

3.2 Обязанности руководителя практики от банка (предприятия)

Руководитель практики от банка (предприятия), 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 Содействовать подбору необходимых материалов для выполнения программы практики и индивидуального задания.

7 Проверять ведение студентами дневников.

8 Периодически проверять табельный учет посещаемости студентами рабочих мест.

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

10 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 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 банке (предприятии) на основе опыта прошлых лет.

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

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

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

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

2. До начала практики в банке (предприятии):

2.1 За 5-10 дней до начала практики согласовать вопросы подготовки базы к проведению практики.

2.2 Совместно с руководителем практики распределить студентов по рабочим местам.

2.3 Согласовать график перемещения студентов по рабочим местам.

2.4 Обеспечить руководителей практики программами практики.

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

3. Во время проведения практики:

3.1 Проверить своевременное прибытие студентов на места практики.

3.2 Контролировать ход прохождения практики студентами.

3.3 Выявлять и своевременно вносить предложения руководителю практики от организации об устранении недостатков, при необходимости сообщать о них руководству банка (предприятия).

3.4 Консультировать студентов по вопросам написания курсовых, научных работ, разделов отчета по практике.

3.5 Оказывать необходимую научно-методическую помощь руководителям практики от банка (предприятия).

3.6 Изучить возможность заключения хозяйственных тем с банком (предприятием) по решению проблемных вопросов, относящихся к профессиональным интересам кафедры.

3.7 Информировать заведующего кафедрой о положении дел на объектах практики.

4. По окончании практики:

4.1 Проверить дневник, отчет о практике, выполнение индивидуального задания, ознакомиться с отзывом на студента, выданного ему руководителем банка (предприятия).

4.2 Принять зачет по практике.

4.3 Составить краткий отчет о прохождении практики студентами для обсуждения его на заседании кафедры и составления обобщенного отчета.

3.4 Индивидуальное задание

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

Содержание индивидуального задания студент вписывает в дневник.

Отчет о выполнении индивидуального задания является составной частью отчета студента о выполнении программы практики. Оформляется отдельным разделом в конце отчета по практике.

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 банка (предприятия) и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации.

Для оформления отчета студенту предоставляется два-три дня в конце практики. По окончании практики непосредственный руководитель практики от банка (предприятия) оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом (отзыв-характеристику). Отчет о практике в течение трех дней после прибытия с практики 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.

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает зачет руководителю практики от кафедры. Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то зачет студент может сдавать руководителю практики от кафедры в течение первых двух недель следующего учебного года. Студенты заочной формы обучения сдают зачет в сроки, определенные приказом ректора.

Студент, не выполнивший программу практики, либо получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную отметку при сдаче зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

При прохождении практики за пределами г. Минска студентам, обучающимся за счет бюджетного финансирования, оплачиваются суточные в размере 10% базовой величины за каждый день и проезд. Суточные не выплачиваются при зачислении студентов на время практики на штатную должность. Таким образом, основанием для компенсации студенту суточных расходов университетом является прилагаемая к отчету по практике выписка из приказа по банку (предприятию) о принятии студента на практику в качестве практиканта (без зачисления на штатную должность).

Проезд студентов железнодорожным и автомобильным транспортом оплачивается в случае предоставления в бухгалтерию БГЭУ соответствующих проездных документов.

Аттестация по итогам учетно-технологической практики для студентов заочной формы обучения осуществляется:

- в форме защиты письменного отчета о выполнении программы практики.

3.6 Требования к отчету по практике

По результатам прохождения практики студент составляет отчет (образец оформления титульного листа отчета приводится в приложении 3), который должен включать:

- 1 Выписку из приказа банка (предприятия) о принятии студента на практику.
- 2 Отзыв-характеристику от банка (предприятия) на студента-практиканта, оформленную в дневнике и скрепленную печатью банка.
- 3 Календарно-тематический план прохождения практики, подписанный руководителем практики от банка (предприятия) и подтвержденный печатью.
- 4 Дневник практики с отражением в нем на первой странице даты прибытия и даты выбытия студента, подтвержденных печатью банка (предприятия), и ежедневно проделанной студентом работы.
- 5 Текстовую часть, выполненную на стандартной бумаге. В ней в краткой форме отражается содержание вопросов, изученных в банке (на предприятии), со ссылкой на номера приложений. Текстовая часть подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем от банка (предприятия).

6 Приложения в виде заполненных документов должны быть скомплектованы по темам программы практики, к которым они имеют отношение.

Приложения должны иметь соответствующую нумерацию

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

8 Отчет по выполненному индивидуальному заданию.

Все вышеперечисленные материалы сшиваются в папку.

Отчет должен быть оформлен в соответствии со Стандартом выполнения письменных студенческих работ.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(наименование банка,
предприятия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(фамилия, и.о.)

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
прохождения учетно-технологической практики
студентом ____ курса ФФБД БГЭУ гр. _____
(фамилия, и.о.)

в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование тем или вопросов	Сроки *прохождения практики)	Непосредственный руководитель (Ф.И.О., должность)
Характеристика деятельности банка (предприятия)	2.07.1X г.	Петров А.И. (зам. управляющего)
Информационные технологии	3.07.1X – 5.07.1Xг.	Иванова Н.К (нач.отдела информатики)
Организация бухгалтерского учета		Иванова Н.К (гл. бухгалтер)
Подведение итогов практики		Павлов Е.И. (руководитель практики)

Руководитель
практики от банка (предприятия)
должность

Ф.И.О.

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

**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.**

Типовая форма

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 3
Образец титульного листа отчёта

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра банковского дела

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

« ____ » _____ г.

ОТЧЕТ

о прохождении учетно-технологической практики
с « ____ » _____ 20 __ г. по « ____ » _____ 20 __ г. в

(полное наименование организации)

Студента (ки) __ курса,
ФФБД, гр. _____

(подпись)

(Ф. И. О.)

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

(Ф. И. О.)

Руководитель практики
от организации

(подпись)

(Ф. И. О.)

МИНСК, 202__