

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

учреждения образования

«Белорусский государственный
экономический университет

 А.В. Егоров

« 05 » 05 2023 г.

Регистрационный № 33-1-36

**ПРОГРАММА
УЧЕТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности 6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
профилизация «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в банках»

2024 г.

1. Пояснительная записка

Настоящая программа разработана в соответствии со следующими документами:

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

Образовательный стандарт общего высшего образования специальности 6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

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

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

Учебный план по специальности 6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» профилизация «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в банках» регистрационный № 23ДФУ-115 от 05.04.2023; №ДФУ-077 от 31.05.2024.

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, умениями и подготовка к формированию и развитию профессиональной деятельности по получаемой специальности.

Задачами практики являются:

- приобретение базовых профессиональных навыков по специальности;
- изучение деятельности банка (организации), его опыта работы и организацию документооборота;
- изучение регламентов основных бизнес-процессов и работы структурных подразделений банка (организации);
- изучение порядка бухгалтерского учета;
- ознакомление с современными банковскими технологиями;
- изучение финансовой отчетности банка (организации);
- сбор, систематизация, обработка и анализ информации о деятельности банка (организации) в соответствии с индивидуальным заданием;
- подбор материалов для выполнения курсовых и научных работ.

1.2 Организация проведения практики

В качестве баз практики кафедра выбирает предприятия и организации независимо от форм собственности, соответствующие профилю подготовки специалистов по соответствующей специальности (профилизации). 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.

Продолжительность практики студентов определяется учебным планом по специальности и составляют 2 недели/14 календарных дней. Конкретные сроки начала и окончания практики устанавливаются приказом ректора университета.

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 А.

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 является серьезным 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.

2 Содержание практики

2.1 Содержание практики в банке.

Темы и примерное распределение времени при их изучении

№	Тема	Продолжительность практики,
		дни
		Две недели
1	Характеристика деятельности	2
2	Производственно - технологические процессы	2
3	Казначейская и планово-экономическая служба	2
4	Банковские технологии	1
5	Бухгалтерский учет	2
6	Выполнение индивидуального задания	2
7	Оформление отчета	3
	ИТОГО	14

Все вышеперечисленные темы изучаются в соответствии с Банковским кодексом Республики Беларусь.

Тема 1 Характеристика деятельности банка

По результатам ознакомления с банком в отчете излагаются следующие вопросы:

- нормы устава и учредительного договора;
- форма и структура собственности;
- история формирования уставного фонда и размер текущего собственного капитала;
- виды деятельности, предусмотренные текущей лицензией;
- схема организационной структуры;
- подходы к автоматизации процесса управления.

Тема 2 Производственно-технологические процессы

Разобрать сущность и содержание производственно-технологического процесса банка, построить его схему. Ознакомиться со штатным расписанием, рассмотреть численность и состав работников, в том числе бухгалтерии. Ознакомиться с должностными инструкциями и функциональными обязанностями работников бухгалтерии. Описать взаимодействие подразделений бухгалтерии в производственно-технологическом процессе. Изложить порядок ценообразования на услуги и банковские продукты с приведением примеров по банку. Предложить мероприятия по совершенствованию производственно-технологического процесса.

Изучить и отразить в отчете:

- методы государственного регулирования банковской деятельности;
- виды и порядок составления банковских договоров (депозитных и кредитных);
- содержание, структуру, характеристику разделов и основные условия договоров;
- порядок проведения валютного контроля при внешнеэкономических сделках;

Приложить ксерокопии изученных документов банка.

Тема 3 Казначейская и планово-экономическая служба

В данной теме рассматриваются функции и структура казначейской и планово-экономической служб банка, распределение должностных обязанностей работников.

Необходимо изучить практикуемый подход казначейства к управлению денежными потоками и используемое для этих целей программное обеспечение.

Ознакомиться с процедурами составления бизнес-плана банка. Проанализировать выполнение текущего бизнес-плана за предыдущий календарный год. По результатам приложить табличку в формате план/факт.

Проанализировать по данным годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках) и другим отчетным формам основные показатели деятельности за 2 - 3 года. По результатам расчетов дается краткая экономическая характеристика банка.

Тема 4 Банковские технологии

В данной теме рассматриваются технологии, используемые в банковской деятельности.

В связи с этим необходимо изучить следующие виды банковских технологий:

- информационные (документарные, операционные, объектные);
- визуализационные (видеосвязь с клиентом);
- коммуникационные (IP-телефония);
- электронные (интернет-банкинг, системы приема платежей).

Тема 5 Бухгалтерский учет

Студенту следует изучить и описать в отчете следующие вопросы:

- структура бухгалтерской службы;
- форма организации бухгалтерского учета;
- степень автоматизации учетно-аналитической работы и используемое программное обеспечение;
- организация документирования хозяйственных операций и документооборота;
- организация и проведение инвентаризаций.

В связи с этим следует:

- раскрыть основные термины, применяемые в бухгалтерском учете и финансовой отчетности в соответствии с Законом Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» и Положением об учетной политике банка;
- перечислить виды финансовой отчетности банка, представленные на официальном сайте банка, а также *наименования форм* отчетности в соответствии с видами финансовой отчетности;
- перечислить разделы и статьи: бухгалтерского баланса (отчетность по национальным стандартам) и отчета о финансовом положении (отчетность по международным стандартам);
- перечислить основные *разделы примечаний* к финансовой отчетности банка (см. отчетность по национальным и по международным стандартам).

В качестве приложений по данному разделу целесообразно приложить формы финансовой отчетности на последнюю публикуемую дату, Положение об учетной политике банка.

2.2 Содержание практики в организации (на предприятии)

Темы и примерное распределение времени при их изучении

№	Тема	Продолжительность практики,
		дни
		Две недели
1	Характеристика деятельности	2
2	Производственно-технологические процессы	2
3	Финансовая и планово-экономическая служба	2
4	Банковские технологии	1
5	Финансовая отчетность банка	1
6.	Характеристика экономического состояния организации (предприятия)	2
7	Выполнение индивидуального задания	2

8	Оформление отчета	2
	ИТОГО	14

Все вышеперечисленные темы изучаются в соответствии с Гражданским кодексом Республики Беларусь.

Тема 1 Характеристика деятельности организации

По результатам ознакомления с организацией в отчете излагаются следующие вопросы:

- история организации;
- нормы устава и учредительного договора;
- виды деятельности;
- ассортимент выпускаемой продукции и оказываемых услуг, их назначение, важнейшие характеристики;
- отраслевая принадлежность организации;
- схема организационной структуры;
- подходы к автоматизации процесса управления.

Тема 2 Производственно-технологические процессы

Разобрать сущность и содержание производственно-технологического процесса организации, построить его схему. Ознакомиться со штатным расписанием, рассмотреть численность и состав работников, в том числе бухгалтерии. Ознакомиться с должностными инструкциями и функциональными обязанностями работников бухгалтерии. Описать взаимодействие подразделений бухгалтерии в производственно-технологическом процессе. Изложить порядок ценообразования на продукцию и/или услуги с приведением примеров по организации. Предложить мероприятия по совершенствованию производственно-технологического процесса.

Изучить и отразить в отчете:

- методы государственного регулирования отрасли, в состав которой входит организация;
 - виды и порядок составления договоров (покупка и продажа товара или услуги);
 - содержание, структуру, характеристику разделов и основные условия договоров.
- Приложить ксерокопии изученных документов.

Тема 3 Финансовая и планово-экономическая служба

В данной теме рассматриваются функции и структура финансовой и планово-экономической служб, распределение должностных обязанностей работников.

Необходимо изучить практикуемый подход к управлению денежными потоками и используемое для этих целей программное обеспечение.

Ознакомиться с процедурами составления бизнес-плана. Проанализировать выполнение текущего бизнес-плана за предыдущий календарный год. По результатам приложить табличку в формате план/факт.

Проанализировать по данным годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках) и другим отчетным формам основные показатели деятельности за 2 - 3 года. По результатам расчетов дается краткая экономическая характеристика организации.

Тема 4 Банковские технологии

В данной теме рассматриваются технологии, используемые организаций при коммуникации с обслуживающими банками.

В связи с этим необходимо изучить следующие виды банковских технологий:

- информационные (документарные, операционные, объектные);
- визуализационные (видеосвязь с клиентом);
- коммуникационные (IP-телефония);
- электронные (интернет-банкинг, системы приема платежей).

Тема 5 Финансовая отчетность банка, обслуживающего организацию

В данной теме рассматриваются виды финансовой отчетности банка.

В связи с этим следует:

- перечислить виды финансовой отчетности банка, представленные на официальном сайте банка, а также наименования форм отчетности в соответствии с видами финансовой отчетности;
- перечислить разделы и статьи: бухгалтерского баланса (отчетность по национальным стандартам) и отчета о финансовом положении (отчетность по международным стандартам);

В качестве приложений по данному разделу целесообразно приложить формы финансовой отчетности на последнюю публикуемую дату.

Тема 6 Характеристика экономического состояния организации (предприятия)

В данной теме рассматриваются организационная структура и экономическое состояние предприятия.

В связи с этим следует:

- дать оценку имущественному положению и финансовому состоянию предприятия (организации), выполнению основных экономических показателей за последний отчетный год;

- перечислить виды бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятия, наименования форм отчетности, а также разделы и статьи бухгалтерского баланса.

В качестве приложений по данному разделу целесообразно приложить формы финансовой отчетности предприятия на последнюю публикуемую дату, Положение об учетной политике предприятия, которое является базой практики.

3. Информационно-методическая часть

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания

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

Содержание индивидуального задания указывается в выданном студенту дневнике.

Отчет о выполнении индивидуального задания является составной частью отчета студента о выполнении программы практики. Оформляется отдельным отчетом. Отчет по индивидуальному заданию подшивается в отдельной папке и должен включать:

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

Список использованных источников. (*подробное описание*).

3.2. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике:

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

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

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

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

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

При проведении дифференцированного зачета студент представляет

дневник практики с письменным отзывом непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики и отчет о выполнении программы практики.

Отметка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении стипендии в соответствующем семестре. Если зачет по практике проводится после издания приказа о назначении стипендии, то поставленная отметка относится к результатам следующей сессии.

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

Если у студента к тому же имелась академическая задолженность по двум дисциплинам по итогам предыдущей экзаменационной сессии, он подлежит отчислению из университета.

По итогам практики могут проводиться научно-практические конференции, семинары, круглые столы с участием студентов, преподавателей университета, руководителей от предприятий и ведущих специалистов-практиков. Составление отчета по организационно-экономической практике осуществляется в соответствии с программой и календарно-тематическим планом прохождения практики.

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

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

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

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

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

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

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

5. Календарно-тематический план прохождения практики.

6. Дневник практики с отражением в нем:

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

- ежедневно проделанной студентом работы;

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

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

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

3.3. Календарно-тематический план прохождения практики:

Примерный календарно- тематический план содержится в Приложении А

3.4. Обязанности, обучающихся во время практики:

1. Знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики.

2. Получить и изучить программу практики и индивидуальное задание.

3. Получить дневник и бланк направления на практику, заполнить все реквизиты этих документов.

4. Явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики.

5. Своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности.

6. Явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций.

7. Выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка.

8. Вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы.

9. Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры.

10. Выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания.

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

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

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

В период прохождения организационно-экономической практики на студентов распространяется законодательство об охране труда, правила внутреннего трудового распорядка организации. Организация обеспечивает

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

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

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

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

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

Приложение А

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(наименование банка,
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	2.07.1X г.	Петров А.И. (зам. управляющего)
Производственно - технологические процессы	3.07.1X – 5.07.1Xг.	Иванова Н.К (гл. бухгалтер)
Казначейская и планово-экономическая служба	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.

Приложение Б

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра банковского дела

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель банка/организации
(заместитель руководителя)

«___» _____ 202__ г.

ОТЧЕТ

о прохождении учетно-технологической практики

с «___» _____ 202__ по «___» _____ 202__

_____ (полное наименование банка/организации)

Студент
(факультет, курс, группа)

(Ф.И.О)

Руководитель практики от кафедры
(должность, ученая степень)

(Ф.И.О)

Руководитель практики от
банка/организации

(Ф.И.О.)

МИНСК, 202__