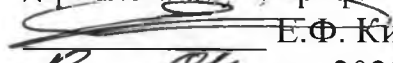


Учреждение образования «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

д-р. экон. наук, проф.


Е.Ф. Киреева

«13» 04 2020 г.

Регистрационный № 66-20

**ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит»
для специализации 1-25 01 04 08 «Фондовый рынок»

2020 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Берзинь Е.В., доцент кафедры денежного обращения, кредита и фондового рынка Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук;

Данилович Ж.Д., ассистент кафедры денежного обращения, кредита и фондового рынка Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»;

Горяева Е.А., ассистент кафедры денежного обращения, кредита и фондового рынка Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»;

Моради Сани Н.П., ассистент кафедры денежного обращения, кредита и фондового рынка Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»;

Огур М.В., ассистент кафедры денежного обращения, кредита и фондового рынка Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»;

Рыбалтовская Е.С., ассистент кафедры денежного обращения, кредита и фондового рынка Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»;

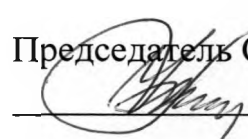
Стрижевич А.С., ассистент кафедры денежного обращения, кредита и фондового рынка Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ: Кафедрой денежного обращения, кредита и фондового рынка Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 12 от «12» 03 2020 г.,

Заведующий кафедрой  О.И. Румянцева

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Советом факультета финансов и банковского дела Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 7 от «01» 04 2020 г.

Председатель Совета факультета
 Н.А. Лесневская

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель производственной
практики

 А.М. Слюнькин

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
1.1 Цель и задачи организационно-экономической практики.....	4
1.2 Организация проведения практики.....	4
РАЗДЕЛ II СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	6
2.1 В коммерческой организации.....	6
2.2 В ОАО «Белорусская валютно-фондовая биржа».....	7
2.3 В Департаменте по ценным бумагам Министерства финансов Республики Беларусь.....	8
2.4 В организациях, являющихся профессиональными участниками рынка ценных бумаг.....	8
РАЗДЕЛ III ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.....	10
3.1 Индивидуальное задание.....	10
3.2 Требование к отчету по практике.....	10
3.3 Подведение итогов практики.....	11
Приложение 1 Образец заполнения календарно-тематического плана.....	12
Приложение 2 Образец оформления титульного листа.....	13

РАЗДЕЛ I. Пояснительная записка

1.1. Цели и задачи практики

Целью преддипломной практики (далее по тексту – практики) является закрепление студентами теоретических знаний по специальным дисциплинам, приобретение навыков и опыта самостоятельной работы по избранной специальности и в соответствии со специализацией.

Задачами практики являются:

- усвоение и экономическое осмысление основ организации работы акционерного общества;
- изучение порядка осуществления операций с ценными бумагами, проводимыми акционерным обществом как в собственных интересах, так и поручению клиентов;
- овладение навыками систематизации, анализа цифровых данных, формулирования выводов и предложений.
- овладение методикой финансового анализа деятельности акционерного общества;
- подбор материалов для выполнения дипломной работы.

1.2. Организация проведения практики

Продолжительность прохождения практики – 4 недели для студентов заочной формы обучения и 8 недель – для студентов стационара. Студенты проходят практику до начала последней экзаменационной сессии. Конкретные сроки начала и окончания практики определяются студентом-заочником самостоятельно по согласованию с руководителями практики от предприятия и от университета.

Учебно-методическое руководство практикой студентов, осуществляется преподавателями кафедры денежного обращения, кредита и фондового рынка являющимися руководителями практики от университета. Они осуществляют контроль за работой студентов во время нахождения их на практике.

Руководитель практики от университета:

- участвует в проведении организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (информирование о порядке прохождения практики, выдача необходимой документации, индивидуального задания и др.);
- согласовывает календарно-тематический план прохождения практики;
- консультирует студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и дипломной работы;

- рассматривает отчеты студентов о практике, дает отзывы об их работе, участвует в комиссии по защите отчетов с выставлением дифференцированной итоговой оценки.

На базах практики назначаются и закрепляются приказом ответственные руководители практики от предприятия (банк, акционерное общество). Ответственный руководитель преддипломной практики от предприятия:

- подбирает специалистов для непосредственного руководства по отдельным разделам программы практики;
- составляет календарно-тематический план (график) прохождения практики;
- контролирует соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- проверяет письменный отчет студента о прохождении практики и заверяет его своей подписью;
- дает краткую характеристику-отзыв студенту-практиканту.

В обязанности специалистов предприятия, осуществляющих непосредственное руководство по отдельным разделам практики, входит:

- обучение студентов практической работе на данном участке;
- контроль за правильностью выполнения отдельных операций и этапов работы;
- оценка степени усвоения студентом вопросов практики.

Последовательность прохождения отдельных разделов практики (см. раздел 2) устанавливается на месте с учетом темы дипломной работы, условий работы предприятия и оформляется календарно-тематическим планом. В календарно-тематическом плане указываются изучаемые вопросы (темы) по каждому разделу программы, время (период) прохождения и непосредственный руководитель. Предпочтение во времени при составлении календарно-тематического плана отдается разделам программы, касающимся темы дипломной работы. В него могут быть включены также разделы по теме дипломной работы, не предусмотренные в примерном содержании разделов практики.

Календарно-тематический план разрабатывается совместно руководителем практики от предприятия и студентом-практикантом и утверждается руководителем предприятия. Примерная форма календарно-тематического плана приведена в приложении 1. Один экземпляр этого плана в трехдневный срок с момента начала практики высылается на кафедру или непосредственно руководителю практики от университета.

Основным документом для отражения работ, выполненных в период преддипломной практики, является Дневник установленной формы. В течение всего периода практики студент ведет Дневник и 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 специалисты предприятия, определенные приказом в качестве непосредственных руководителей, делают соответствующую запись в дневнике о проведенном собеседовании и оценке знаний студента по изученному разделу.

После окончания практики дневник должен быть заверен руководителем практики от предприятия. В дневнике делаются отметки о дне начала и окончания практики.

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 отчету.

РАЗДЕЛ II. Содержание практики

2.1 В коммерческой организации

1. Организационная структура предприятия, основные направления его деятельности.
2. Формирование собственных средств (капитала) предприятия
 - 1.1. Уставный, резервный и другие фонды, эмиссия акций. Проспект эмиссии: значение и содержание.
 - 1.2. Прибыль: источники формирования и использование. Выплата дивидендов по акциям.
 - 1.3. Правила уплаты налогов по доходам, полученным от операций с ценными бумагами.
 - 1.4. Накопленная прибыль: содержание и методика исчисления.
 - 1.5. Анализ формирования собственных средств (капитала) банка.
 - 1.6. Нормативные документы, регламентирующие выпуск акций.
3. Операции с ценными бумагами
 - 2.1. Операции по выпуску облигаций. Обращение облигаций на вторичном рынке.
 - 2.2. Операции с депозитными сертификатами.
 - 2.3. Операции на первичном рынке государственных ценных бумаг и ценных бумаг Национального банка Республики Беларусь. Участие в аукционах.
 - 2.4. Операции с государственными ценными бумагами и ценными бумагами Национального банка Республики Беларусь на вторичном рынке.
 - 2.5. Операции с ценными бумагами других эмитентов по поручению клиентов.
 - 2.6. Депозитарные операции.

- 2.7. Другие операции на рынке ценных бумаг в качестве профессионального участника рынка.
- 2.8. Нормативные документы, регламентирующие выпуск облигаций и иных ценных бумаг.
- 4. Расчетно-кредитные отношения с банком.
 - 3.1. Порядок открытия счетов в банках Республики Беларусь.
 - 3.2. Виды счетов и порядок проведения расчетов по ним.
 - 3.3. Порядок проведения расчетов по операциям с ценными бумагами, проводимыми через обслуживающий банк.
 - 3.4. Размещение ресурсов в обслуживающем банке: условия и оформление.
- 5. Кредитные операции.
 - 4.1. Финансовый и нефинансовый анализ кредитоспособности кредитополучателя.
 - 4.2. Виды кредитных договоров, их содержание и порядок заключения.
 - 4.3. Залог имущества и имущественных прав.
 - 4.4. Гарантийный депозит.
 - 4.5. Другие способы обеспечения исполнения обязательств по кредитному договору.
 - 4.6. Способы предоставления кредитов: единовременная выдача, кредитная линия, возобновляемая кредитная линия.
 - 4.4. Лизинговый кредит как форма финансирования инвестиций.
- 6. Валютные операции
 - 5.1. Операции купли-продажи и конверсии иностранной валюты на валютном рынке.
 - 5.2. Особые требования по операциям, проводимым в иностранной валюте. Выполнение банком функций агента валютного контроля.
- 7. Бухгалтерская отчетность.
 - 6.1. Виды бухгалтерской отчетности на предприятии, ее стандарты. МСФО (если используется).
 - 6.2. Периодичность предоставления отчетов по операциям с ценными бумагами.

2.2 В ОАО «Белорусская валютно-фондовая биржа»

- 1. Организационная структура ОАО «Белорусская валютно-фондовая биржа». Функции и задачи ее структурных подразделений.
- 2. Допуск ценных бумаг к размещению и обращению на бирже.
- 3. Допуск участников рынка ценных бумаг к биржевым торгам.
- 4. Организация биржевых торгов ценными бумагами.

5. Клиринг и расчеты на бирже.
6. Организация торгов на срочном рынке. Проведение депозитных аукционов.
7. Организация биржевых торгов на валютном рынке.

2.3 В Департаменте по ценным бумагам Министерства финансов Республики Беларусь

1. Организационная структура Департамента по ценным бумагам.
2. Функции и направления деятельности Департамента по ценным бумагам.
3. Порядок регистрации выпусков эмиссионных ценных бумаг.
4. Порядок лицензирования профессиональных участников рынка ценных бумаг.
5. Порядок аттестации специалистов рынка ценных бумаг.
6. Раскрытие информации эмитентами и профессиональными участниками рынка ценных бумаг.
7. Основные показатели биржевого и внебиржевого рынка ценных бумаг Республики Беларусь.

2.4 В организациях, являющихся профессиональными участниками рынка ценных бумаг

1. Организационная структура предприятия, виды его деятельности.
2. Порядок лицензирования профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг. Требования, предъявляемые к профессиональным участникам. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность профессионального участника.
3. Организация деятельности профессионального участника. Программное обеспечение, используемое на предприятии, типовые договоры, взаимодействие с клиентами.
4. Порядок оформления сделок с ценными бумагами. Формы отчетности, используемые профессиональным участником.
5. Взаимодействие профессионального участника с Департаментом по ценным бумагам Министерства финансов Республики Беларусь, РУП «Республиканский центральный депозитарий ценных бумаг», ОАО «Белорусская валютно-фондовая биржа», Национальным банком Республики Беларусь.

6. Требования по раскрытию информации профессиональным участником рынка ценных бумаг.
7. Основные показатели биржевого и внебиржевого рынка ценных бумаг Республики Беларусь.

Примечание:

В календарно-тематический план прохождения практики могут быть включены другие вопросы деятельности предприятия по усмотрению руководителей практики или студента.

РАЗДЕЛ III. Информационно-методическая часть

3.1. Индивидуальное задание

Индивидуальное задание, как правило, определяется руководителем дипломной работы. Оно может представлять:

- сбор студентом конкретных практических материалов предприятия (локальных документов и внутренних процедур, отчетных и статистических данных), необходимых непосредственно для выполнения дипломных проектов;
- обобщение собранных цифровых и иных данных в виде таблиц, графиков, диаграмм, схем и др.

В ряде случаев индивидуальное задание определяется руководителями практики от университета. Оно может заключаться в сборе различных практических материалов (типовых форм договоров, форм отчетности, балансов и других документов) для последующего использования преподавателями кафедры в учебном процессе.

Содержание индивидуального задания указывается в выданном студенту дневнике.

Отчет о выполнении индивидуального задания является составной частью отчета студента о выполнении программы практики.

3.2. Требования к отчету по практике

По результатам прохождения практики студент составляет отчет (образец оформления титульного листа отчета приводится в приложении 2), который включает:

1. Выписку из приказа о принятии студента на практику.
2. Отзыв-характеристику на студента-практиканта, выполненный на отдельном листе бумаги или в Дневнике с подписью руководителя практики от предприятия, заверенной печатью.
3. Календарно-тематический план прохождения практики.
4. Дневник практики с отражением в нем даты прибытия и даты выбытия студента, подтвержденных печатью предприятия, и ежедневно проделанной студентом работы.
5. Текстовую часть, выполненную на стандартной бумаге на одной стороне листа. В ней в краткой форме отражается содержание вопросов, изученных на практике, со ссылкой на номера приложенных к отчету приложений. Текстовая часть подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики от предприятия.
6. Приложения в виде документов: выписок из лицевых счетов, договоров на открытие депозита (вклады), сводки остатков и

оборотов по счетам, баланса и т.д. должны быть скомплектованы по разделам практики и иметь сплошную нумерацию.

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

Примечание. В раздел отчета, имеющий отношение к теме дипломной работы, помимо полного комплекта документов следует включить, таблицы, графики, диаграммы и др., составленные на материалах предприятия.

Все вышеупомянутые материалы сшиваются в папку или переплетаются.

3.3. Подведение итогов практики

Отчет в полном объеме представляется на кафедру денежного обращения, кредита и фондового рынка в течение 2-3 дней после окончания практики, где он регистрируется и передается на проверку руководителю от кафедры.

В случае отрицательного отзыва отчет подлежит доработке в соответствии с письменными или устными замечаниями, высказанными руководителем.

Допущенный к защите отчет возвращается студенту для подготовки к устной защите его содержания.

В университете защита отчета принимается руководителем практики от кафедры.

Результат прохождения производственной практики оценивается в соответствии с требованиями, устанавливаемыми университетом.

При невыполнении студентом программы практики в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом и при неудовлетворительной оценке по защите отчета студент не допускается к сдаче государственных экзаменов и направляется на повторное прохождение практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(наименование предприятия)

« ____ » _____ 20__ г.

(фамилия, и.о.)

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
прохождения преддипломной 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)
Формирование собственных средств банка.	05.02.20 08.02.20	- Петров А.И. Зам. Управляющего банка
Операции с ценными бумагами.	09.02.20 13.02.20	- Иванова Н.К. гл. бухгалтер
.....		
Подведение итогов практики	01.04.20	Павлов Е.И. Начальник управления экономического анализа

Руководитель
практики от предприятия

Фамилия, И.О.
Должность

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра денежного обращения, кредита и фондового рынка

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики студентом (кой)

в _____

(наименование предприятия)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Студента ФФБД
__ курса, группы ДФР

(подпись)

(и.о., фамилия)

Руководители:

от кафедры
денежного обращения,
кредита и фондового рынка
ученая степень, звание

(подпись)

(и.о., фамилия)

от организации
занимаемая должность

(подпись)

(и.о., фамилия)

МИНСК 2020