

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор

\_\_\_\_\_ В.В. Садовский

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Регистрационный №

## **ПРОГРАММА**

практики практико-ориентированной магистратуры  
для специальности **1-25 81 06 Бухгалтерский учет, анализ и аудит,**  
магистерская программа **«Бухгалтерский учёт и отчетность в банках»**

2017 г.

**СОСТАВИТЕЛИ:**

Быковская Е.В., к.э.н., доцент;  
Пономарёва Е.С., к.э.н., доцент;  
Артемьева Н.А., к.э.н., ассистент.

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

кафедрой банковского дела  
(протокол № 7 от 22.02.2017 года);

Советом факультета финансов и банковского дела  
(протокол № 5 от 01 марта 2017 года).

Руководитель практики \_\_\_\_\_ Буторин П.Г.

## **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### **Цель и задачи практики**

Образовательная программа высшего образования второй ступени с углубленной подготовкой специалиста, обеспечивающая получение степени магистра, предусматривает организацию практики по специальности в Национальном банке, банках, небанковских кредитно-финансовых организациях Республики Беларусь, аудиторских организациях, имеющих лицензию на осуществление банковского аудита (далее - банки).

Целью практики является формирование у магистрантов требуемых академических и социально-личностных компетенций, закрепление знаний и умений, полученных в процессе обучения в магистратуре, овладение необходимыми навыками в сфере бухгалтерского учета и отчетности в банках, в сфере научно-исследовательской деятельности, а также сбор и аналитическая обработка материала для написания магистерской диссертации по утвержденной теме.

Достижению цели будет способствовать решение следующих задач:

- закрепить и систематизировать знания, полученные по учебным дисциплинам магистерской программы;
- получить практические навыки по различным направлениям организации бухгалтерского учета и отчетности в банках;
- применить полученные теоретические и практические знания путем оценки и критического анализа организации бухгалтерского учета и отчетности в банках;
- собрать, обобщить и проанализировать фактические данные конкретного банка по теме магистерской диссертации;
- выявить недостатки и проблемы, предложить пути совершенствования по исследуемым направлениям организации бухгалтерского учета и отчетности в банках.

В процессе выполнения программы практики магистранты должны изучить действующие законодательные и нормативные акты, инструктивные материалы и правильно их применять в конкретных условиях на практике. Собранные во время практики материалы магистранты должны проанализировать, обобщить и оформить в виде письменного отчета.

### **Организация прохождения практики**

Продолжительность практики устанавливается рабочим учебным планом. Конкретные сроки начала и окончания практики устанавливаются приказом ректора УО «БГЭУ».

Общее руководство и контроль хода прохождения практики, полноты выполнения программы осуществляют преподаватели кафедры банковского дела УО «БГЭУ». Они являются руководителями практики от университета и проводят систематический контроль работы магистрантов в течение всего времени нахождения их на базе практики.

На каждой базе практики назначается ответственный (общий) руководитель практики. Непосредственное руководство практикой магистрантов осуществляют квалифицированные работники банка, назначенные общим руководителем практики.

Всю предусмотренную программой работу практиканты выполняют самостоятельно под руководством руководителя от базы практики.

Последовательность и длительность прохождения отдельных разделов практики устанавливается на месте с учетом условий работы банка и оформляется календарно-тематическим планом. Календарно-тематический план утверждается руководителем

практики от банка и включает вопросы, которые магистрант должен изучить в установленные сроки на конкретных рабочих местах и отразить в отчете. Календарно-тематический план не позднее недельного срока с момента начала практики высылается на кафедру банковского дела УО «БГЭУ» для согласования с руководителем. После согласования с руководителем от кафедры календарно-тематический план утверждается руководителем от базы практики, выполнение его обязательно. Утвержденный календарно-тематический план подшивается к отчету.

В календарно-тематическом плане указываются изучаемые темы и вопросы по каждому разделу программы, время прохождения и непосредственный руководитель. При изучении специфики работы на отдельных рабочих местах в плане могут быть предусмотрены дополнительные руководители из числа специалистов соответствующих структурных подразделений банка. Количество дней работы на том или ином месте прохождения практики (в структурных подразделениях банка), последовательность рассмотрения конкретных вопросов определяется руководителем от базы практики, исходя из условий и специфики базы практики, с учетом тематики магистерской диссертации. Примерная форма календарного плана приведена в приложении 1.

В случаях работы магистранта-практиканта на штатной должности он должен ознакомиться с работой на других участках в свободное от основной работы время.

Дневник практики ведется по установленному стандартному образцу и является обязательным отчетным документом для магистранта. В течение всего периода практики магистрант 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. На первой странице дневника делаются отметки о дне начала и окончания практики, которые заверяются подписью и печатью. Заверенный руководителем от банка дневник практики прилагается к отчету.

Во время прохождения практики магистрант должен соблюдать правила внутреннего распорядка банка (приход на работу, перерыв на обед, уход с работы), требования правил по технике безопасности, соблюдение коммерческой тайны, выполнять другие законные требования, предъявляемые руководителем практики или руководством банка. К нарушителям трудовой дисциплины руководители от базы практики могут применять меры административного воздействия, сообщать о таких фактах заведующему кафедрой банковского дела для принятия соответствующих мер по месту учебы.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### Содержание практики в банке

Состав вопросов тем, предусмотренный программой практики, корректируется руководителем практики от банка в зависимости от базы практики (центральный офис, региональные отделения, филиалы или ЦБУ), специализации банка (универсальный, рознично-ориентированный и т.д.) и других факторов. Руководитель практики от банка может включить в календарно-тематический план другие вопросы для изучения магистрантами на практике.

Кроме того, для выполнения магистерской диссертации её руководитель определяет и выдаёт магистранту индивидуальное задание, исходя из содержания магистерского исследования.

Изученные магистрантом в ходе практики вопросы подтверждаются соответствующими приложениями. Это могут быть копии реальных документов или расчеты, проведенные магистрантами самостоятельно. Собранные документы сортируются по разделам программы, нумеруются и прилагаются к тому разделу, к которому они относятся.

### 2.1 Организация бухгалтерского учета и отчетности в банке

#### 2.1.1 Общая характеристика банка

Необходимо *изучить*:

Общую характеристику банковской системы и место в ней банка – базы практики. Сведения о структуре собственности банка. Устав банка и лицензии. Органы управления банком. Сведения об организационной структуре банка. Региональную сеть банка.

Состав банковской группы и (или) банковского холдинга. Структуру 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.

Сведения об осуществляемых банковских операциях и услугах (физическим лицам и корпоративным клиентам). Клиентскую базу банка.

Бизнес-линии банка. Виды банковских продуктов и банковских услуг. Регламентацию операций, являющихся предметом магистерской диссертации. Содержание и характеристику бизнес-процесса названных операций. Банковские информационные технологии, используемые в характеризующем бизнес-процессе. Процедуры внутреннего контроля, используемые в характеризующем бизнес-процессе.

Недостатки в характеризующих бизнес-процессах и предложения по их совершенствованию.

#### 2.1.2 Учетная политика банка

Необходимо *проанализировать и оценить*:

Основы учетной политики: цель и задачи бухгалтерского учета и финансовой отчетности; особенности трактовки объектов бухгалтерского учета и элементов финансовой отчетности, применяемые виды их учетной оценки; принципы ведения бухгалтерского учета и формирования финансовой отчетности.

Совокупность методов бухгалтерского учета на предмет соответствия цели и задачам бухгалтерского учета и финансовой отчетности:

- методы признания, измерения (оценки), представления (раскрытия) отдельных активов, обязательств и других элементов финансовой отчетности, избранные банком из альтернатив, предложенных в нормативных правовых актах;

- способы и методы бухгалтерского учета в отношении конкретных операций, отдельных составляющих активов, обязательств, собственного капитала, доходов, расходов банков, разработанные банком самостоятельно;

Изменения в учетную политику: причины внесения изменений в учетную политику; их влияние на показатели финансовой отчетности; раскрытие в финансовой отчетности.

Особенности учетной политики банка для формирования отчетности по международным стандартам.

Влияние учетной политики на показатели деятельности банка, представленные в его финансовой отчетности.

### **2.1.3 Организация бухгалтерского учета и отчетности в банке**

*Необходимо проанализировать и оценить:*

Организацию бухгалтерского учета и отчетности в банке – базе практике (организацию операционного дня; функции ответственного исполнителя; организацию ведения регистров бухгалтерского учета; порядок нумерации лицевых счетов; организацию работы по ведению лицевых счетов; формирование и хранение документов и так далее). Программное обеспечение, используемое для целей ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности.

Недостатки в организации бухгалтерского учета и отчетности в банке – базе практике и предложения по их устранению.

### **2.1.4 Бухгалтерский учет отдельных банковских операций**

*Необходимо проанализировать и оценить:*

Практику бухгалтерского учета банковских операций, являющихся предметом магистерской диссертации. Проблемы, связанные с отражением в бухгалтерском учете названных банковских операций и предложения по совершенствованию соответствующих процессов.

### **2.1.5 Организация внутреннего контроля в банке**

*Необходимо проанализировать и оценить:*

Модель организационной структуры системы внутреннего контроля. Функции должностного лица, ответственного за внутренний контроль в банке. Обязанности работников банка в области внутреннего контроля.

Исключение конфликта интересов и условий его возникновения в процессе осуществления внутреннего контроля. Основные требования к организации внутреннего контроля. Направления внутреннего контроля. Понятие, виды и характеристика форм (способов) внутреннего контроля. Методики внутреннего контроля. Процедуры внутреннего контроля.

### **2.1.6 Финансовая отчетность банка**

*Необходимо проанализировать и оценить:*

Подготовительную работу в банке, проводимую до составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. Порядок составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. Отражение в финансовой отчетности событий после отчетной даты.

Представление в бухгалтерской (финансовой) отчетности операций, являющихся предметом магистерской диссертации.

Проблемы, связанные с представлением в бухгалтерской (финансовой)

отчетности отдельных банковских операций и предложения по совершенствованию соответствующих процессов.

По темам магистерской диссертации, связанным с формированием финансовой отчетности банка по НСФО и МСФО, акцент делается на процесс формирования финансовой отчетности, недостатки и совершенствование данного процесса.

По данным разделам магистранты оформляют отчет по практике в соответствии с требованиями, предъявляемыми к отчету по практике. Изучение всех тем раздела 2.1 является обязательным для всех магистрантов, независимо от темы магистерской диссертации.

## **2.2 Подготовка аналитической части магистерской диссертации (индивидуальное задание)**

Материалы по данному разделу аккумулируются и анализируются, исходя из темы магистерской диссертации, оформляются отдельной частью отчета и служат основой для написания второго и третьего разделов исследования.

Для этого руководитель магистерской диссертации выдает магистранту **индивидуальное задание**.

### **3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

#### **3.1 Обязанности магистранта-практиканта**

##### **Магистрант, проходящий практику, обязан:**

1. Перед выбытием на практику получить индивидуальное задание от руководителя магистерской диссертации. Индивидуальное задание должно быть оформлено на бумажном носителе и подписано руководителем магистерской диссертации.
2. Знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики.
3. Изучить программу практики.
4. Получить дневник и бланк направления на практику, заполнить все реквизиты этих документов.
5. Явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики.
6. Своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности.
7. Явиться к руководителю практики от банка, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить календарно-тематический план прохождения практики.
8. Выполнять действующие в банке правила внутреннего распорядка.
9. Вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы.
10. Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры.
11. Выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания.
12. Составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от банка.
13. В течение трех рабочих дней после окончания практики сдать на кафедру банковского дела отчет для проверки и защиты.

#### **3.2 Обязанности руководителя практики от кафедры**

В обязанности руководителя практики от вуза входит:

- участие в проведении всех организационных мероприятий перед выездом магистрантов на практику (информирование о порядке прохождения практики, выдача необходимой документации);
- консультирование магистрантов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета;
- контроль хода прохождения практики и информирование кафедры по данному вопросу;
- проверка отчета о практике, составление отзыва о работе магистранта, участие в защите отчета.

#### **3.3 Обязанности руководителя практики от банка**

В обязанности общего руководителя от базы практики входит:

- обеспечение нормальных условий для работы магистрантов;
- организация практики магистрантов в соответствии с программой, составление календарно-тематического плана с учетом конкретных условий;
- подбор специалистов в качестве непосредственных руководителей по отдельным разделам программы и контроль их работы;



- проверка качества работы каждого магистранта и степени овладения методами работы;
- проведение собеседований по отдельным вопросам программы практики и организация консультаций;
- оказание помощи в подборе необходимых материалов для написания магистерской диссертации;
- проверка письменного отчета по практике и заверение его своей подписью;
- составление краткого отзыва о работе магистранта с предоставлением на него письменной характеристики.

В обязанности непосредственного руководителя входит:

- обучение магистрантов практической работе на данном участке;
- оказание помощи в подборе необходимых материалов и контроль правильности выполнения отдельных операций и этапов работ;
- контроль своевременности и полноты записей в дневнике, написания отчета после изучения отдельных тем программы практики;
- оценка степени усвоения магистрантом вопросов практики.

### **3.4 Подведение итогов практики**

По окончании практики магистрант составляет письменный отчет по практике. Отчет по индивидуальному заданию является обязательной и неотъемлемой частью отчета по практике.

Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной магистрантом работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы практики, календарно-тематического плана. Отчет о практике должен быть подписан магистрантом и руководителем практики от банка.

Руководитель практики от банка оформляет письменный отзыв о прохождении практики магистрантом (отзыв-характеристику).

В дневнике в обязательном порядке должны найти отражение отзывы магистранта о соответствии базы практики предъявляемым требованиям, а также степень выполнения программы практики.

Магистрант сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры в сроки, установленные руководителем в соответствии с графиком образовательного процесса. Магистрант, не выполнивший программу практики, не подготовивший отчет, 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.

### **3.5 Требования к отчету по практике и по индивидуальному заданию**

Составление отчета по преддипломной практике осуществляется в соответствии с утвержденной программой. Отчёт сшивается в папку и состоит из двух частей – отчета о прохождении практики и отчета о выполнении индивидуального задания. Оформление отчета должно соответствовать Стандарту оформления студенческих работ УО «БГЭУ».

**Отчет о прохождении практики должен включать:**

1. Титульный лист (образец оформления титульного листа отчета приведён в приложении 2).
2. Выписку из приказа банка о принятии магистранта на практику.
3. Отзыв-характеристику от банка на магистранта-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 выезда магистранта, подтвержденные печатью банка;
- ежедневно проделанной магистрантом работы;
- заключение магистранта о полноте прохождения практики, выводы о приобретении практических навыков и предложения по улучшению организации практики.

6. Текстовую часть, в которой отражается содержание изученных в банке вопросов по темам подраздела 2.1.

7. Приложения в виде документов: локальных нормативных правовых актов, методик, мотивированных суждений, первичных учетных документов и др. Приложения должны быть скомплектованы по темам практики, пронумерованы и подшиты **непосредственно после темы**, к которой они имеют отношение.

**Отчет о выполнении индивидуального задания должен включать:**

**1. Копию индивидуального задания, подписанного руководителем магистерской работы (индивидуальное задание).**

2. Аналитическую часть, в которой отражается содержание вопросов, изученных в банке в соответствии с индивидуальным заданием по теме магистерской диссертации, а также иллюстрации, таблицы, графики, расчеты, необходимые для обоснования выводов по теме исследования.

**Образец оформления календарно-тематического плана**

**Календарно-тематический план  
прохождения практики**

магистранта ФИО в \_\_\_\_\_

(наименование банка (организации) - базы практики)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<b>Наименование тем и вопросов</b>	<b>Сроки</b>	<b>Руководитель от банка (организации)</b>
1. Общая характеристика банка 2. Учетная политика банка	Даты прохождения практики	Ф.И.О.
.....	----- // -----	----- // -----
Подведение итогов практики	----- // -----	----- // -----

Руководитель практики  
от банка

\_\_\_\_\_

(подпись)

Ф.И.О.

Руководитель  
от УО «БГЭУ»

\_\_\_\_\_

(подпись)

Ф.И.О.

**Образец оформления титульного листа отчета  
о прохождении практики:**

Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования «Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра банковского дела

ОТЧЕТ

о прохождении практики

в \_\_\_\_\_  
(наименование банка/организации)  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Магистранта

\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, и.о.)

Руководители:

от кафедры  
банковского дела  
ученая степень, звание

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, и.о.)

от банка (организации)  
занимаемая должность

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, и.о.)

Минск 20\_\_