

УО «Белорусский государственный экономический университет»

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор

\_\_\_\_\_ В.В. Садовский

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

**ПРОГРАММА  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов

специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит»,

специализации 1-25 01 04 08 «Фондовый рынок»

2014г.

**СОСТАВИТЕЛИ:**

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

Данилович Ж.Д., 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 № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ О.И. Румянцева

**ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Советом факультета финансов и банковского дела Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

Председатель Совета факультета  
\_\_\_\_\_ Н.А. Лесневская

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель производственной  
практики

\_\_\_\_\_ П.Г. Буторин

## 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
РАЗДЕЛ III ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ .....	8
3.1 Индивидуальное задание.....	8
3.2 Требование к отчету по практике.....	8
3.3 Подведение итогов практики.....	9
Приложение 1 Образец заполнения календарно-тематического плана.....	10
Приложение 2 Образец оформления титульного листа.....	11

## **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**

### **1. Формирование собственных средств (капитала) акционерного общества**

- 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.

### **2. 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.

### **3. 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.

### **4. 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.

### **5. 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.

### **6. Бухгалтерская отчетность.**

- 6.1. Виды бухгалтерской отчетности на предприятии, ее стандарты. МСФО (если используется).
- 6.2. Периодичность предоставления отчетов по операциям с ценными бумагами.

### **Примечание:**

В календарно-тематический план прохождения практики могут быть включены другие вопросы деятельности акционерного общества 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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Наименование тем и разделов	Сроки*	Непосредственный руководитель (фамилия, и.о., должность)
Формирование собственных средств банка.	05.02.14 - 08.02.14	Петров А.И. Зам. Управляющего банка
Операции с ценными бумагами.	09.02.14 – 13.02.14	Иванова Н.К. гл. бухгалтер
..... .....		
Подведение итогов практики	01.04.14	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 2014