

Учреждение образования «Белорусский государственный экономический университет»

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор

\_\_\_\_\_ В.В. Садовский

«03» \_\_\_\_\_ 03 \_\_\_\_\_ 2015 г.

Регистрационный номер 06-15

**ПРОГРАММА  
АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит»,  
специализация 1-25 01 04 08 «Фондовый рынок»

2015 г.

**СОСТАВИТЕЛИ:**

Акулич Т.С., доцент кафедры денежного обращения, кредита и фондового рынка Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук;

Моради Сани Н.П., 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 № 7 от «20» 01 2015 г.

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

**ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Советом факультета финансов и банковского дела Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» протокол № 6 от «25» 02 2015 г.

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

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель производственной  
практики

\_\_\_\_\_ П.Г. Буторин

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	4
1 Содержание аналитической практики.....	7
1.1 Организационно-экономическая характеристика организации (предприятия).....	8
1.2 Финансово-хозяйственная деятельность организации (предприятия).....	9
1.3 Регистрация и выпуск ценных акций при создании акционерного общества.....	10
1.4 Порядок дополнительного выпуска акций, размещаемых путем открытой подписки (продажи).....	10
1.5 Порядок закрытого размещения дополнительно выпускаемых акций.....	10
1.6 Содержание и характеристика основных разделов проспекта эмиссии.....	11
1.7 Порядок выпуска облигаций.....	11
1.8 Порядок обращения и погашения облигаций.....	11
1.9 Организация учета ценных бумаг.....	11
1.10 Характеристика портфеля ценных бумаг.....	11
1.11 Депозитарная деятельность.....	11
1.12 Организация брокерского обслуживания.....	12
2 Информационно-методическая часть.....	13
2.1 Требования к оформлению и содержанию отчета по практике.....	13
2.2 Методические указания для студентов и руководителей практики.....	14
2.3 Индивидуальное задание.....	16
Приложение А Образец оформления титульного листа отчета по прохождении аналитической практики.....	17
Приложение Б Образец содержания отчета по практике при прохождении практики в банке.....	18
Приложение В Образец календарно-тематического плана.....	19

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Аналитическая практика студентов является обязательным компонентом, предусмотренным учебным планом по специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит», и важнейшим этапом в системе практикоориентированной подготовки высококвалифицированных специалистов. Она направлена на расширение, закрепление, углубление и систематизацию теоретических знаний на основе изучения деятельности организаций-эмитентов ценных бумаг, приобретение студентами навыков практической работы путем самостоятельного выполнения заданий, подбора необходимой исходной информации для выполнения курсовых и научных работ.

Целью аналитической практики (далее по тексту – практики) является закрепление студентами теоретических знаний по специальным дисциплинам «Фондовый рынок», «Рынок ценных бумаг», «Деятельность участников рынка ценных бумаг» приобретение навыков и опыта самостоятельной работы по избранной специальности в соответствии со специализацией.

Основные задачи практики:

- закрепление, расширение и систематизация теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- получение студентами всестороннего представления о будущей профессии и воспитание уважения к ней;
- изучение основных направлений деятельности организаций-эмитентов ценных бумаг;
- рассмотрение основных показателей финансово-хозяйственной деятельности организации (базы практики);
- изучение порядка регистрации и выпуска акций при создании акционерного общества;
- описание порядка дополнительного выпуска акций, размещаемых путем открытой подписки (продажи);
- раскрытие порядка закрытого размещения дополнительно выпускаемых акций;
- изучение порядка выпуска, размещения и погашения облигаций;
- развитие и закрепление опыта работы с современными компьютерными технологиями и оргтехникой;
- выработка у студентов творческого подхода к профессиональной деятельности, приобретение ими навыков анализа результатов своего труда, формирование потребности в самообразовании.

Настоящая программа практики составлена с учетом положений Кодекса Республики Беларусь об образовании, постановления Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 г № 860 «Об утверждении Положения о практике студентов, курсантов, слушателей» (в ред. постановления Совмина от 04.08.2011 № 1049), Положения о практике

студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденной приказом ректора БГЭУ от 13 марта 2012 г № 215-А, Положения о порядке организации, проведения и подведения итогов практики студентов заочной формы обучения учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденной приказами ректора БГЭУ от 22 июня 2011 г № 552-А, от 26 ноября 2014 г № 1042-А, приказами учебного плана специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит», учебных программ дисциплин специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит».

Сроки прохождения практики определяются учебным планом по специальности. Для студентов дневной формы обучения продолжительность аналитической практики составляет 4 недели после летней экзаменационной сессии. Для студентов заочной (сокращённой) формы обучения могут быть установлены иные сроки прохождения практики.

Аналитическая практика проводится в организациях Республики Беларусь. Студент может самостоятельно выбрать базу практики. В отдельных случаях это могут быть ОАО «Белорусская валютно-фондовая биржа», Национальный банк Республики Беларусь, Министерство финансов Республики Беларусь и др. Критерием выбора базы практики является ее соответствие требованиям, обеспечивающим выполнение программы в полном объеме. При прохождении аналитической практики предпочтение отдается открытым и закрытым акционерным обществам, а также организациям другой организационно-правовой формы (ООО, ОДО и т.д.), которые являются эмитентами ценных бумаг (облигаций). При необходимости, кафедра оказывает помощь студенту в подборе базы практики. Для студентов, обучающихся на основе договора о целевой подготовке, базой практики является организация, с которой заключен данный договор. Избрать другое место практики можно только при наличии официального согласия этой организации на изменение места практики.

Научно-методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра денежного обращения, кредита и фондового рынка. Основным методическим документом, регламентирующим работу студента на практике, является программа практики.

Для студентов дневной и заочной формы обучения исходными материалами для проведения практики являются программа практики, а также разработанные задания в соответствии с календарно-тематическим планом, составленным под руководством руководителя от организации – места прохождения практики. Для студентов заочной формы возможно прохождение практики на базе организаций по месту основной работы.

Отчетная документация по практике включает: дневник практики, отчет студента о практике к которому прилагается выписка (копия) приказа о зачислении студента на аналитическую практику, характеристика-отзыв на студента-практиканта от руководителя базы практики (отдельного

структурного подразделения).

Во время прохождения практики студент под руководством непосредственного руководителя практики от организации выполняет программу практики и отражает ход ее выполнения в дневнике прохождения практики, при необходимости консультируется с руководителем практики от кафедры. В течение практики студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики, включающий информацию, полученную во время лекций, экскурсий, практических (семинарских) занятий, выполненное индивидуальное задание.

Отчет по практике студентов дневной и заочной (сокращенной) формы обучения должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации (структурного подразделения) – места прохождения практики. По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации – места прохождения практики оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом, **как в дневнике практики, так и на отдельном бланке.**

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком учебного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет студент может сдавать руководителю практики от кафедры в течение первых двух недель следующего учебного года в сентябре, если иные правила защиты отчета не установлены для данного вида практики.

При проведении дифференцированного зачета студент представляет дневник практики, отчет о выполнении программы практики, выписку (копию) приказа о зачислении студента на аналитическую практику, характеристику-отзыв на студента-практиканта от руководителя базы практики. Практика оценивается по результатам защиты отчета, отзыва руководителя практики от кафедры УО «БГЭУ» и от организации.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе во время практики или неудовлетворительную оценку при сдаче зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. Оценка аналитической практики учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

# 1 Содержание аналитической практики

Темы, разделы и примерное распределение времени при их изучении указаны в таблицах 1, 2.

**Таблица 1 – Темы (разделы) и продолжительность аналитической практики для дневного отделения**

№	Темы (разделы)	Продолжительность практики, дни	Процент распределения времени
1	Организационно-экономическая характеристика организации (предприятия)	1	4
2	Финансово-хозяйственная деятельность организации (предприятия)	3	10
3	Регистрация и выпуск ценных акций при создании акционерного общества	3	10
4	Порядок дополнительного выпуска акций, размещаемых путем открытой подписки (продажи)	1	5
5	Порядок закрытого размещения дополнительно выпускаемых акций	1	5
6	Содержание и характеристика основных разделов проспекта эмиссии	1	5
7	Порядок выпуска облигаций	3	10
8	Порядок обращения и погашения облигаций	2	10
9	Организация учета ценных бумаг	3	10
10	Характеристика портфеля ценных бумаг	1	5
11	Депозитарная деятельность	3	10
12	Организация брокерского обслуживания	3	10
13	Выполнение индивидуального задания	1	3
14	Оформление отчета по практике	1	3
Всего		28	100%

**Таблица 2 – Темы (разделы) и продолжительность аналитической практики для заочного (сокращенного) отделения**

№	Темы (разделы)	Продолжительность практики, дни	Процент распределения времени
1	Организационно-экономическая характеристика организации (предприятия)	0,5	3,5
2	Финансово-хозяйственная деятельность организации (предприятия)	0,5	3,5
3	Регистрация и выпуск ценных акций при создании акционерного общества	1	7

**Окончание таблицы 2**

4	Порядок дополнительного выпуска акций, размещаемых путем открытой подписки (продажи)	1	7
5	Порядок закрытого размещения дополнительно выпускаемых акций	1	7
6	Содержание и характеристика основных разделов проспекта эмиссии	1	7
7	Порядок выпуска облигаций	1	7
8	Порядок обращения и погашения облигаций	1	7
9	Организация учета ценных бумаг	1	7
10	Характеристика портфеля ценных бумаг	1	7
11	Депозитарная деятельность	1	7
12	Организация брокерского обслуживания	1	7
13	Выполнение индивидуального задания	1	7
14	Оформление отчета по практике	2	9
Всего		14	100%

**1.1 Организационно-экономическая характеристика организации (предприятия)**

Указать общие сведения об организации (предприятии) (базе практики), включающие полное и сокращенное наименование организации, данные о государственной регистрации, место нахождения базы практики, телефон, факс, электронный адрес.

Отразить схематично и охарактеризовать органы управления эмитента, их численный состав, полномочия. Для проходящих практику в коммерческих банках список членов Наблюдательного совета и Правления Банка отразить в приложении.

Привести список акционеров и отразить их доли в уставном фонде анализируемой организации в %, указать сведения об инвестициях организации в уставные фонды других юридических лиц.

Привести наименование депозитария, обслуживающего эмитента, его место нахождения, дата, номер государственной регистрации и наименование органа его зарегистрировавшего, номер специального разрешения (лицензии) на осуществление профессиональной и биржевой деятельности по ценным бумагам, срок действия специального разрешения (лицензии)

Отразить размер зарегистрированного уставного фонда анализируемой организации (базы практики).

Указать виды деятельности организации (базы практики) и привести их краткую характеристику.

Приложениями к отчету по данному разделу могут быть копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации,



лицензий и разрешений, схемы организационной и производственной структуры организации, список крупных акционеров, учредителей.

## **1.2 Финансово-хозяйственная деятельность организации (предприятия)**

Указать основные показатели финансово-хозяйственной деятельности организации (базы практики) на первое число месяца (нарастающим итогом с начала года), предшествующего дате принятия решения о проведении открытой подписки (продажи), отражающие:

- стоимость чистых активов (кроме банков и страховых организаций);
- размер нормативного капитала (для банков);
- размер собственного капитала (для страховых организаций);
- остаточную стоимость основных средств (по группам);
- сумму прибыли;
- сумму чистой прибыли;
- сумму дебиторской задолженности;
- общую сумму кредиторской задолженности, в том числе просроченной, по платежам в бюджет, государственные целевые бюджетные и внебюджетные фонды;

– сведения о примененных к эмитенту мерах административной ответственности за нарушение законодательства о ценных бумагах и налогового законодательства (вид административного взыскания, сумма штрафа, наименование государственного органа, по решению которого эмитент привлечен к административной ответственности).

Отразить динамику финансово-хозяйственной деятельности за последние три года, а в случае, если с момента государственной регистрации эмитента срок менее трех лет, – за каждый финансовый год, а также:

- сумму вложений в долгосрочные активы (кроме банков и страховых организаций);
- сумму капитальных вложений (для банков и страховых организаций);
- сумму резервного фонда (при его наличии);
- сумму добавочного фонда (кроме банков);
- фонд переоценки статей баланса (для банков);
- размер достаточности нормативного капитала (для банков);
- фактический и нормативный размер маржи (для страховых организаций);
- сумму начисленных дивидендов, приходящихся на одну акцию;
- стоимость чистых активов, нормативного (собственного) капитала акционерного общества на первое января отчетного года, приходящуюся на одну акцию;

- среднесписочную численность работников;
- количество участников;

Привести сведения за последние три года, а в случае, если с момента государственной регистрации эмитента срок менее трех лет, – за каждый финансовый год:

- о видах продукции либо видах деятельности, по которым получено десять и более процентов выручки от реализации товаров, продукции, работ, услуг;
- о рынках сбыта (внутренний и внешний рынки, их доли в общем объеме) (кроме банков);
- о наименовании поставщиков сырья, материалов, комплектующих, поставляющих десять и более процентов от общего объема поставки (кроме банков, профучастников и страховых организаций).

Приложить основные формы годовой финансовой отчетности: бухгалтерский баланс, отчет о прибыли и убытках; отчет об изменении капитала; отчет о движении денежных средств, аудиторское заключение по годовой финансовой отчетности.

### **1.3 Регистрация и выпуск ценных акций при создании акционерного общества**

Привести основные характеристики акций, описать этапы эмиссии акций (ценных бумаг): 1) принятие решения о размещении ценных бумаг; 2) утверждение решения о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг; 3) государственная регистрация выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг; 4) размещение ценных бумаг; 5) предоставление отчета об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг.

К отчету приложить копии проспектов эмиссии ценных бумаг, документы, подтверждающие государственную регистрацию проспекта и выпуска ценных бумаг, копию отчета об итогах выпуска ценных бумаг.

### **1.4 Порядок дополнительного выпуска акций, размещаемых путем открытой подписки (продажи)**

Охарактеризовать этапы проведения открытой подписки на акции. Указать особенности признания открытой подписки, открытой продажи акций.

### **1.5 Порядок закрытого размещения дополнительно выпускаемых акций**

Отразить пути закрытого размещения дополнительно выпускаемых акций. Этапы выпуска дополнительных акций за счет источников

собственных средств акционерного общества; размещаемых за счет средств акционеров акционерного общества (ограниченного круга лиц).

## **1.6 Содержание и характеристика основных разделов проспекта эмиссии**

Привести наименования и характеристику разделов проспекта эмиссии.

## **1.7 Порядок выпуска облигаций**

Отразить порядок выпуска облигаций, охарактеризовать виды обеспечения исполнения обязательств по облигациям: залог, поручительство, банковская гарантия и др.

## **1.8 Порядок обращения и погашения облигаций**

Отразить особенности размещения дисконтных и процентных облигаций, методика расчета годовой доходности по дисконтным облигациям, величины процентного дохода, выплачиваемого единовременно при погашении процентных облигаций, текущих стоимостей процентных и дисконтных облигаций.

Привести порядок погашения облигаций.

## **1.9 Организация учета ценных бумаг**

Отразить особенности учета ценных бумаг согласно учетной политике анализируемой организации. Отразить критерии отнесения ценных бумаг к определенной категории активов и особенности их дальнейшего учета: по справедливой стоимости, по цене приобретения. Указать особенности формирования справедливой рыночной стоимости ценных бумаг. Изложить особенности учета собственных ценных бумаг (облигаций) базы практики.

Изучить особенности налогообложения операций по движению облигаций.

## **1.10 Характеристика портфеля ценных бумаг**

Привести правила классификации портфеля ценных бумаг, структуру и анализ портфеля ценных бумаг.

## **1.11 Депозитарная деятельность**

Отразить особенности проведения депозитарных операций: обслуживание счетов «депо» юридических лиц, депозитарное обслуживание эмитентов,

регистрация сделок с ценными бумагами, депозитарное обслуживание счета «депо» доверительного управляющего и др.

Приложить заполненные документы: заявление на открытие счета «депо», договор на депозитарное обслуживание эмитента ценных бумаг, анкету клиента-организации, депозитарный договор (для инвесторов (покупателей ценных бумаг) и др.

### **1.12 Организация брокерского обслуживания**

Отразить порядок оказания посреднических услуг по покупке-продаже государственных ценных бумаг и ценных бумаг Национального Банка Республики Беларусь на бирже; посреднических услуг по покупке-продаже негосударственных ценных бумаг. Привести перечень необходимых документов и порядок проведения операций по брокерскому обслуживанию.

Приложить договор на брокерское обслуживание.

## 2 Информационно-методическая часть

### 2.1 Требования к оформлению и содержанию отчета по практике

Практика должна проходить в соответствии с программой аналитической практики. Все темы должны найти отражение в отчете по практике. Все первичные документы, указанные как обязательные приложения, должны быть приложены к отчету.

#### **Структура отчета:**

- титульный лист (приложение А);
- содержание (приложение Б);
- введение;
- календарно-тематический план (приложение В);
- основная часть;
- индивидуальное задание;
- заключение;
- приложения.

По результатам прохождения практики студент составляет письменный отчет, который включает:

1) дневник прохождения практики. Дневник является отчетным документом о проделанной работе студента - практиканта. В него ежедневно вносятся записи. Записи в дневнике должны быть конкретными, с указанием выполненных видов работ. По окончании практики дневник заверяется подписью руководителя базы практики (структурного подразделения);

2) отзыв-характеристику руководителя от предприятия о работе студента-практиканта, выполненный на отдельном листе бумаги и скрепленный печатью организации (банка);

3) введение: место и время прохождения практики, цели и задачи практики, краткая характеристика последовательности прохождения практики;

4) календарно-тематический план прохождения практики;

5) текстовую часть (основная часть и индивидуальное задание), выполненную на стандартной бумаге формата А4 на одной стороне листа. В ней в подробной форме отражаются сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики;

6) приложения в виде документов: проспектов эмиссии, бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках и т.д.;

7) заключение студента о полноте прохождения практики, выводы о степени усвоения им материала, приобретении практических навыков и предложения по улучшению организации практики.

Все вышеупомянутые материалы сшиваются в папку или переплетаются. Письменный отчет заверяется печатью базы практики (структурного подразделения).

Рекомендуем студенту сохранить у себя копии ряда первичных документов, прилагаемых к отчету по практике, которые ему могут понадобиться для практических занятий по ряду учебных дисциплин, а также при написании курсовых, научных и дипломной работ.

## **2.2 Методические указания для студентов и руководителей практики**

При организации своей работы студент обязан руководствоваться Положением о практике студентов Белорусского государственного экономического университета.

Конкретные сроки начала и окончания практики устанавливаются приказом ректора университета. На предприятии (организации) – базе практики должен быть издан приказ о проведении практики в установленные сроки и назначении руководителя практики (**выписку из данного приказа следует приложить к отчету студента**).

Во время прохождения практики студент подчиняется правилам внутреннего распорядка, действующего на базе практики (время начала и окончания рабочего дня, время перерыва на обед). До начала работы студенты обязаны пройти инструктаж по технике безопасности, о чем делается соответствующая отметка в дневнике.

Учебно-методическое руководство практикой от университета возложено на преподавателей кафедры. Они осуществляют контроль за работой студентов в течение всего времени нахождения их на практике. В том числе, руководитель практики от университета:

- участвует в проведении всех организационных мер перед выездом студентов на практику (информация о порядке прохождения практики, выдача необходимой документации);

- согласовывает календарно-тематический план прохождения практики;

- контролирует качество прохождения практики студентами в соответствии с данной программой;

- проводит собеседование со студентами по изученным вопросам и делает соответствующие отметки в дневнике;

- контролирует студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчёта;

- проверяет отчёт студента о практике, даёт отзыв о его работе, принимает участие в защите отчёта с выставлением дифференцированной итоговой оценки.

На базе практики (у юридического лица) назначается ответственный (общий) руководитель практики студента(ов).

Руководитель практики на рабочем месте обязан:

- ознакомить студента-практиканта с содержанием и характером работы, со всеми нормативно-справочными и инструктивными материалами по данному участку работы;

- давать студенту задания, проводить инструктаж и консультировать практиканта;

- осуществлять контроль за качеством выполняемой работы, в том числе проверять правильность ведения дневника практики (о чем делается соответствующая отметка в дневнике);

- контролировать соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, информировать руководителя практики от университета о выполнении студентами программы ознакомительной практики;

- систематически проводить собеседование со студентом и давать оценку степени усвоения им изученных вопросов;

- проверять письменный отчет о прохождении практики и заверить его своей подписью, а также печатью предприятия (банка);

- составить отзыв-характеристику о качестве прохождения ознакомительной практики студентом.

При прохождении практики студент обязан:

- прибыть в срок на место практики, ознакомить руководителя практики от предприятия с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, действующие на базе практики, и требования трудового законодательства;

- выполнить все пункты программы прохождения практики и индивидуального задания;

- ежедневно вести дневник установленной формы о прохождении практики;

- оказывать помощь в подготовке материалов и принимать участие в проведении производственных совещаний (собраний) коллективов структурных подразделений и представителей трудового коллектива организации;

- выполнять указания руководителя практики;

- **составлять отчет о практике в процессе ее прохождения; по окончании практики юридически грамотно (со всеми необходимыми подписями, печатью) оформить отчет и другие необходимые документы (выписка из приказа о принятии студента на практику и назначении руководителя практики; отзыв-характеристика студента – практиканта; проездные документы для студентов бюджетной формы обучения и т.п.)**

– в установленный срок представить на кафедру отчет о прохождении практики и защитить его.

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.

Студентам запрещается самовольно оставлять базы практик в рабочее время. Разрешение на отсутствие по месту практики при наличии уважительных причин можно получить у декана факультета, его заместителя.

Последовательность и длительность изучения студентом отдельных разделов практики устанавливается на месте с учетом условий работы субъекта хозяйствования и оформляется календарно-тематическим планом. В плане указываются изучаемые вопросы по всем разделам программы; подразделение базы практики, выполняющее данные функции, и непосредственный руководитель практики по изучаемому вопросу; время прохождения практики. Примерная форма календарно-тематического плана приведена в приложении В.

Календарно-тематический план утверждается руководителем предприятия (организации).

Один экземпляр плана представляется на кафедру денежного обращения, кредита и фондового рынка УО «БГЭУ» или непосредственно руководителю в течение 3 дней со дня начала практики.

### **2.3 Индивидуальное задание**

Индивидуальное задание определяется руководителем практикой от университета с учетом особенностей деятельности избранной базы практики и научных (творческих) интересов студента.

Содержание индивидуального задания указывается в выданном студенту дневнике.

Отчет о выполнении индивидуального задания является составной частью отчета (отдельным его разделом) студента о выполнении программы практики.



# ПРИЛОЖЕНИЕ А

## Образец оформления титульного листа отчета по прохождении аналитической практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра денежного обращения, кредита и фондового рынка

### ОТЧЕТ

#### по прохождении аналитической практики

в ЦБУ №521 ОАО «Белинвестбанк», 220026, г. Минск, ул. Филатова 12

с «04» июля 2017 г. по «31» июля 2017 г.

Студентка ФФБД,  
3-й курс, ДФР

(подпись)

31.07.2017

И.О. Фамилия

Руководитель практики

(подпись)

31.07.2017

И.О. Фамилия

Руководитель практики  
от кафедры,  
ученая степень,  
звание

(подпись)

31.07.2017

И.О. Фамилия

Минск 2017

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Образец содержания отчета по практике при прохождении практики в банке СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
Календарно-тематический план прохождения аналитической практики.....	5
1 Организационно-экономическая характеристика ОАО «Белинвестбанк».....	6
2 Финансово-хозяйственная деятельность ОАО «Белинвестбанк» .....	10
3 Регистрация и выпуск ценных акций при создании ОАО «Белинвестбанк» .....	11
4 Порядок дополнительного выпуска акций, размещаемых путем открытой подписки (продажи).....	21
5 Порядок закрытого размещения дополнительно выпускаемых акций	22
6 Содержание и характеристика основных разделов проспекта эмиссии.....	25
7 Порядок выпуска облигаций.....	27
8 Порядок обращения и погашения облигаций.....	29
9 Организация учета ценных бумаг.....	35
10 Характеристика портфеля ценных бумаг.....	37
11 Депозитарная деятельность ОАО «Белинвестбанк» .....	39
12 Организация брокерского обслуживания.....	43
13 Индивидуальное задание: ознакомление с обязанностями, правами и ответственностью специалиста по ценным бумагам .....	46
Заключение.....	50
Приложение А Свидетельство о государственной регистрации.....	53
Приложение Б Состав Наблюдательного совета ОАО «Белинвестбанк».....	54
Приложение В Лицензии.....	57
Приложение Г Учётная политика ОАО «Белинвестбанк» на 2017 г (фрагмент).....	60
Приложение Д Проспект эмиссии ценных бумаг.....	65
Приложение Е Решение о выпуске ценных бумаг.....	70
Приложение Ж Должностная инструкция специалиста по ценным бумагам.....	71
Приложение И Бухгалтерский баланс ОАО «Белинвестбанк».....	73
Приложение К Отчет о прибылях и убытках ОАО «Белинвестбанк»...	74

# ПРИЛОЖЕНИЕ В

## Образец календарно-тематического плана

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

«01» \_\_\_\_\_ июля \_\_\_\_\_ 2017 г.

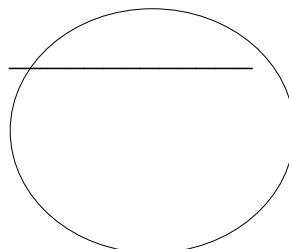
\_\_\_\_\_  
(фамилия, и.о.)

### КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН прохождения аналитической практики студенткой 3 курса ФФБД БГЭУ Кондратчик Е.А. (фамилия, и.о.)

в период с «04» \_\_\_\_\_ июля 2017 г. по «31» \_\_\_\_\_ июля \_\_\_\_\_ 2017 г.

Наименование разделов (вопросов)	Срок (дата прохождения практики)	Ответственный за проведение (фамилия, и.о., должность)
1	2	3
Организационно-экономическая характеристика ОАО «Белинвестбанк»	04.07.2017	Петров А.И. Зам. директора по кадрам
Финансово-хозяйственная деятельность ОАО «Белинвестбанк»	05.07.2017- 06.07.2017	Петров Д.А. Руководитель практики
Регистрация и выпуск ценных акций при создании ОАО «Белинвестбанк»	07.07.2017	Петров Д.А. Руководитель практики
Порядок дополнительного выпуска акций, размещаемых путем открытой подписки (продажи)	08.07.2017	Петров Д.А. Руководитель практики
Порядок закрытого размещения дополнительно выпускаемых акций	10.07.2017	Петров Д.А. Руководитель практики
Содержание и характеристика основных разделов проспекта эмиссии	11.07.2017- 13.07.2017	Петров Д.А. Руководитель практики
Порядок выпуска облигаций	14.07.2017	Руководитель практики
Порядок обращения и погашения облигаций	15.07.2017- 17.07.2017	Руководитель практики
Организация учета ценных бумаг	18.07.2017- 20.07.2017	Петров Д.А. Руководитель практики
Характеристика портфеля ценных бумаг	21.07.2017	Руководитель практики
Депозитарная деятельность ОАО «Белинвестбанк»	22.07.2017	Петров Д.А. Руководитель практики
Организация брокерского обслуживания	24.07.2017	Руководитель практики
Индивидуальное задание: ознакомление с обязанностями, правами и ответственностью специалиста по ценным бумагам	25.07.2017 – 27.07.2017	Петров Д.А. Руководитель практики
Подведение итогов практики	28.07.2017- 31.07.2017	Руководитель практики

Руководитель практики  
от ОАО «Белинвестбанк»  
должность



И.О. Фамилия