

Учреждение образования «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ В.В. Садовский

« 03 » _____ 03 2015 г.

Регистрационный № 07-15

**ПРОГРАММА
ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ 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 организационно-экономической практики..... | 7 |
| 1.1 Содержание практики в банке..... | 7 |
| 1.2 Содержание практики на предприятии (в организации)..... | 9 |
| 2 Информационно-методическая часть..... | 11 |
| 2.1 Требования к оформлению и содержанию отчета по практике..... | 11 |
| 2.2 Методические указания для студентов и руководителей практики | 12 |
| 2.3 Индивидуальное задание..... | 14 |
| Приложение А Образец оформления титульного листа отчета о прохождении организационно-экономической практики с указанием необходимых реквизитов..... | 16 |
| Приложение Б Образец календарно-тематического плана при прохождении практики в банке..... | 17 |
| Приложение В Образец календарно-тематического плана при прохождении практики на предприятии (в организации)..... | 18 |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная организационно-экономическая практика студентов является важной частью учебного процесса при подготовке специалистов с высшим образованием по специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит». Она направлена на изучение финансовых аспектов деятельности банка, предприятий и организаций, формирование профессиональных навыков практической работы путем самостоятельного выполнения заданий, подбора необходимой исходной информации для выполнения курсовых и научных работ.

Целью организационно-экономической практики является овладение студентами практическими навыками, умениями и подготовка к формированию и развитию профессиональной деятельности по получаемой специальности.

Основные задачи практики:

- закрепление, расширение и систематизация теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- ознакомление с деятельностью банка, предприятия или организации посредством изучения порядка осуществления бухгалтерского и управленческого учета, организацией документооборота;
- общая оценка финансово-экономического состояния банка, предприятия или организации, изучение основных направлений их деятельности;
- 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. Ее продолжительность для заочной (сокращённой) формы обучения составляет 1 неделю, а для студентов дневной формы обучения продолжительность организационно-экономической практики составляет 2 недели.

Прохождение учебной организационно-экономической практики позволяет развить следующие:

академические компетенции:

- владеть и применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач;
- владеть системным и сравнительным анализом;
- владеть исследовательскими навыками;
- уметь работать самостоятельно;
- быть способным порождать новые идеи (креативность).

социально-личностные компетенции:

- способность к социальному взаимодействию и межличностной коммуникации;
- умение работать в коллективе;
- способность и готовность к личностному и профессиональному самосовершенствованию;

а также сформировать основу для приобретения следующих *профессиональных компетенций:*

- способность собрать, анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансовых показателей.

Организационно-экономическая практика проводится в организациях Республики Беларусь. Студент может самостоятельно выбрать базу практики. Критерием выбора базы практики является ее соответствие требованиям, обеспечивающим выполнение программы в полном объеме. 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 организационно-экономической практикой осуществляет выпускающая кафедра. 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 организационно-экономическую практику, характеристика-отзыв на студента-практиканта от руководителя базы практики.

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 формы обучения должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации – 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 организационно-экономическую 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 организационно-экономической практики учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

1 Содержание организационно-экономической практики

1.1 Содержание практики в банке

Темы и примерное распределение времени при их изучении указаны в таблице 1.

Таблица 1 – Темы и продолжительность организационно-экономической практики в банке для студентов заочного и дневного отделения

| № | Темы | Продолжительность практики, дни | | Процент распределения времени |
|-------|--|---------------------------------|--------|-------------------------------|
| | | заочн. | дневн. | |
| 1 | Ресурсы коммерческого банка, их формирование и направления использования | 2 | 4 | 30 |
| 2 | Банковские услуги. Характеристика активных и пассивных операций банка | 2 | 4 | 30 |
| 3 | Процентная политика коммерческого банка | 2 | 4 | 30 |
| 4 | Выполнение индивидуального задания Составление отчета по практике | 1 | 2 | 10 |
| Всего | | 7 | 14 | 100% |

Тема 1 Ресурсы коммерческого банка, их формирование и направления использования

В данной теме рассматриваются ресурсы коммерческого банка, их формирование и направления использования.

В связи, с этим необходимо изучить следующее:

- финансовые результаты деятельности банка;
- источники и особенности формирования собственных и привлеченных ресурсов;
- формирование уставного, резервного и других фондов (развития, для выплаты дивидендов и др.);
- процедуру расчета величины собственного и нормативного капитала банка;
- направления использования ресурсов коммерческого банка.

К отчету приложить копии учредительных документов, проспекты эмиссий, бухгалтерский баланс банка с приложениями.

Тема 2 Банковские услуги. Характеристика активных и пассивных операций банка

В данной теме рассматриваются банковские услуги, их разновидность, особенности осуществления активных и пассивных операций банка.

В связи, с этим необходимо изучить следующее:

- предложение банка по обслуживанию клиентов;
- виды договоров банковского вклада (депозита);
- виды ценных бумаг, выпускаемых банком в обращение;
- содержание кредитных договоров и их существенные условия;
- невыполнение условий кредитных договоров (наличие просроченных и пролонгированных кредитов, случаев погашения кредитной задолженности за счет реализации заложенного имущества) и контроль банка за погашением проблемной задолженности;
- виды ценных бумаг, приобретаемых банком;
- виды касс;
- операции с наличной иностранной валютой.

К отчету приложить копии кредитных договоров, документы по приходным и расходным кассовым операциям в национальной и иностранной валюте, перечень счетов, открываемых в банке, копии депозитных договоров.

Тема 3 Процентная политика коммерческого банка

В данной теме рассматриваются процентная политика коммерческого банка и факторы ее определяющие.

В связи, с этим необходимо изучить следующее:

- меры директивного и косвенного регулирования уровня процентных ставок коммерческого банка;
- ограничения верхнего уровня и минимальные размеры процентных ставок по операциям физических и юридических лиц;
- порядок установления процентной маржи;
- порядок начисления и выплаты процентов по пассивным операциям;
- порядок начисления и уплаты процентов по активным операциям.

К отчету приложить копии кредитных договоров, ведомость начисленных процентных доходов по операциям в национальной и иностранной валютах, копии договоров депозитного обслуживания и ведомости начисленных процентов.

1.2 Содержание практики на предприятии (в организации)

Темы и примерное распределение времени при их изучении на предприятии (в организации) указаны в таблице 2.

Таблица 2 – Темы и продолжительность организационно-экономической практики на предприятии (в организации) для студентов заочного и дневного отделения

| № | Темы | Продолжительность практики, дни | | Процент распределения времени |
|-------|---|---------------------------------|--------|-------------------------------|
| | | заочн. | дневн. | |
| 1 | Характеристика форм безналичных расчетов предприятий и организаций | 2 | 4 | 30 |
| 2 | Банковские услуги, оказываемые предприятию (организации) обслуживающим банком | 2 | 4 | 30 |
| 3 | Деятельность предприятия (организации) на рынке ценных бумаг | 2 | 4 | 30 |
| 4 | Выполнение индивидуального задания Составление отчета по практике | 1 | 2 | 10 |
| Всего | | 7 | 14 | 100% |

Тема 1 Характеристика форм безналичных расчетов предприятий и организаций

В данной теме рассматривается характеристика форм безналичных расчетов предприятий и организаций.

В связи, с этим необходимо изучить следующее:

– договор на расчетно-кассовое обслуживание и его существенные условия;

– порядок осуществления расчетов в безналичной форме с использованием расчетных документов (платежные поручения, платежные требования и платежные ордера) и их документооборот;

– порядок осуществления расчетов в безналичной форме с использованием платежных инструментов (банковские платежные карточки) и их документооборот.

К отчету приложить копии расчетных документов и платежных инструментов (бланки платежных поручений, требований, ордеров, договор на открытие расчетного (текущего счета) и др.

Тема 2 Банковские услуги, оказываемые предприятию (организации) обслуживающим банком

В данной теме рассматриваются банковские услуги, их разновидность, особенности осуществления активных и пассивных операций банка, предоставляемых банком корпоративным клиентам и малому бизнесу.

В связи, с этим необходимо изучить следующее:

- виды договоров банковского вкладов (депозитов), размещаемых организацией в обслуживающем банке (при отсутствии в организации размещенных депозитов, следует рассмотреть предлагаемые услуги по размещению денежных средств обслуживающим организацию банком на основании сайта банка: депозиты, депозитные сертификаты, облигации банков);

- характеристика кредитов, привлекаемых организацией в текущую и инвестиционную деятельность (при отсутствии в организации привлеченных кредитов, рассмотреть предлагаемые услуги по кредитованию обслуживающим организацию банком: кредит в текущую деятельность, инвестиционный кредит, беззалоговый овердрафт, лизинг, совместные программы по приобретению автотехники, оборудования и недвижимости и т.д.);

- изучение порядка заключения кредитных договоров и их существенные условия (требуемое банком обеспечение кредита: залог имущества, товаров в обороте, гарантия);

- виды касс, имеющиеся в организации: валютная, рублевая и характеристика документооборота;

- операции с наличной иностранной валютой.

К отчету приложить копии кредитных договоров, договоров лизинга, документы по приходным и расходным кассовым операциям в национальной и иностранной валюте, перечень счетов, открываемых в банке, копии депозитных договоров.

Тема 3 Деятельность предприятия (организации) на рынке ценных бумаг

В данной теме изучаются виды ценных бумаг, а также специфика деятельности предприятия (организации) на рынке ценных бумаг.

В связи, с этим необходимо изучить следующее:

- финансовые результаты деятельности субъекта хозяйствования;

- виды ценных бумаг и их классификацию (основные, производные. прочие; долговые, долевые; государственные, корпоративные; предъявительские, именные; эмиссионные, неэмиссионные и т.д.);

- характеристику основных ценных бумаг: акций, облигаций;

- деятельность предприятия (организации) на рынке ценных бумаг.

К отчету приложить бухгалтерский баланс с приложениями, копии проспектов эмиссии ценных бумаг.

2 Информационно-методическая часть

2.1 Требования к оформлению и содержанию отчета по практике

Практика должна проходить в соответствии с программой организационно-экономической практики. Все темы должны найти отражение в отчете по практике. Все первичные документы, указанные как обязательные приложения, должны сопровождать отчет.

Структура отчета:

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

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

- 1) введение: место и время прохождения практики, цели и задачи практики, краткая характеристика последовательности прохождения практики;
- 2) календарно-тематический план прохождения практики (приложение Б);
- 3) 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.
- 4) текстовую часть (основная часть и индивидуальное задание), выполненную на стандартной бумаге на одной стороне листа. В ней в краткой форме отражаются сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики;
- 5) приложения в виде документов: договоров на открытие текущего счёта, кредитных договоров, платежных поручений, бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках и т.д.;
- 6) заключение студента о полноте прохождения практики, выводы о степени усвоения им материала, приобретении практических навыков и предложения по улучшению организации практики;

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

Все вышеупомянутые материалы сшиваются в папку или переплетаются. Письменный отчет заверяется печатью базы практики.

Рекомендуем студенту сохранить у себя копии ряда первичных документов, прилагаемых к отчету по практике, которые ему могут понадобиться на последующих обучения для практических занятий по ряду учебных дисциплин, а также при написании курсовой работы. Например: балансы, отчеты о прибыли и убытках, коэффициентный анализ финансовых результатов деятельности субъекта хозяйствования, копии учредительных документов, проспекты эмиссий, копии кредитных договоров, документы по приходным и расходным кассовым операциям, копии депозитных договоров.

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 защиту отчёта с выставлением дифференцированной итоговой оценки.

На базе практики назначается ответственный руководитель практики студента.

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 организационно-экономической практики;
- систематически проводить собеседование со студентом и давать оценку степени усвоения им изученных вопросов;
- проверять письменный отчёт о прохождении практики и заверить его своей подписью, а также печатью предприятия (банка);
- составить отзыв-характеристику о качестве прохождения организационно-экономической 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 по 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.

Аттестацию итогов практики в форме собеседования проводит заведующий кафедрой или по его письменному преподаватель кафедры.

Индивидуальное задание студентом выполняется и оформляется в письменной форме.

Студентам запрещается самовольно оставлять базы практики 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. Примерные формы календарно-тематических планов приведены в приложениях Б, 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 практики от университета. Оно может заключаться в сборе различных практических материалов банков и предприятий (локальных нормативных правовых актов и внутренних процедур, отчетных и статистических данных), необходимых непосредственно для выполнения курсовых и научно-исследовательских работ.

Содержание индивидуального задания указывается в выданном студенту дневнике.

Отчет о выполнении индивидуального задания является составной частью отчета студента о выполнении программы практики. Оформляется отдельным разделом в конце отчета по практике.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа отчета о прохождении организационно-экономической практики с указанием необходимых реквизитов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра денежного обращения, кредита и фондового рынка

ОТЧЕТ

о прохождении организационно-экономической практики

в ЦБУ №521 ОАО «Белинвестбанк»

(наименование предприятия (организации))

с «04» июля 2017 г. по «17» июля 2017 г.

Студент ФФБД,
2-й курс, группа ДФР

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

Руководитель практики
от организации

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

Руководитель практики
от кафедры,
ученая степень,
звание

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

(оценка) (дата защиты отчета) (подпись)

Минск 2017

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец календарно-тематического плана при прохождении практики в банке

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

(наименование предприятия)

«04» _____ июля _____ 2017 г.

_____ (фамилия, и.о.)

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

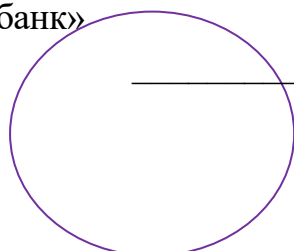
прохождения организационно-экономической практики
студента 2 курса группы ДФР ФФБД БГЭУ И.О. Фамилия
в период с «04» _____ июля 2017 г. по «17» _____ июля 2017 г.

| Наименование разделов (вопросов) | Срок (дата прохождения практики) | Ответственный за проведение (фамилия, и.о., должность) |
|---|----------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Ресурсы коммерческого банка, их формирование и направления использования. 1.1 Ознакомление с направлениями и спецификой деятельности и анализ финансовых результатов ОАО «Паритетбанк». 1.2 Изучение формирования и использования ресурсов ОАО «Паритетбанк». | 04.07.2017 - 07.07.2017 | Петров А.И., руков. практики |
| 2. Банковские услуги. Характеристика активных и пассивных операций банка. 2.1 Характеристика виды договоров банковского вклада (депозита). 2.2 Изучение видов ценных бумаг, выпускаемых ОАО «Паритетбанк» в обращение. 2.3 Рассмотрение содержание кредитных договоров, их условий, видов ценных бумаг, приобретаемых банком, видов касс, операций с наличной иностранной валютой ОАО «Паритетбанк». | 08.07.2017- 11.07.2017 | Петров А.И., руков. практики |
| 3. Процентная политика коммерческого банка. 3.1 Изучение мер директивного и косвенного регулирования уровня процентных ставок ОАО «Паритетбанк» по операциям физических и юридических лиц, порядка установления процентной маржи в банке; 3.2 Рассмотрение порядка начисления и выплаты процентов по пассивным и активным операциям ОАО «Паритетбанк». | 12.07.2017 - 15.07.2017 | Петров А.И., руков. практики |
| Выполнение индивидуального задания | 16.07.2017 | Петров Д.А. руков. практики |
| Составление отчета об организационно-экономической практике | 17.07.2017 | Кондратчик Е.А., студентка ДФР-1 |

Руководитель

практики от ОАО «Паритетбанк»

должность



_____ И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец календарно-тематического плана при прохождении практики на предприятии (в организации)

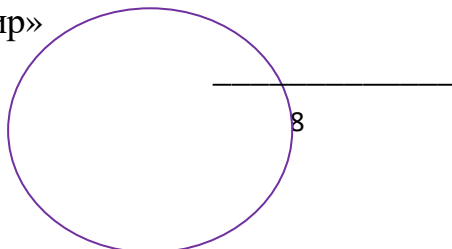
УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(наименование предприятия)
«04» _____ июля 2017 г.
_____ (фамилия, и.о.)

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН прохождения организационно-экономической практики студента 2 курса группы ДФР ФФБД БГЭУ И.О. Фамилия в период с «04» июля 2017 г. по «17» июля 2017 г.

| Наименование разделов (вопросов) | Срок (дата прохождения практики) | Ответственный за проведение (фамилия, и.о., должность) |
|--|----------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Характеристика форм безналичных расчетов предприятий и организаций. 1.1 Ознакомление с направлениями и спецификой деятельности ОАО «Мир», изучение договора на расчетно-кассовое обслуживание. 1.2 Изучение порядка осуществления расчетов в безналичной форме с использованием расчетных документов и платежных инструментов (платежные поручения, требования, ордера, карточки). | 04.07.2017 - 07.07.2017 | Петров А.И., руков. практики |
| 2. Банковские услуги, оказываемые предприятию (организации) обслуживающим банком 2. Изучение видов договоров банковского вкладов (депозитов), размещаемых ОАО «Мир» в обслуживающем банке. 2.2 Характеристика кредитов, привлекаемых ОАО «Мир» в текущую и инвестиционную деятельность. 2.3 Рассмотрение видов касс, имеющиеся в организации: валютная, рублевая и характеристика документооборота и т.д. | 08.07.2017- 11.07.2017 | Петров А.И., руков. практики |
| 3. Деятельность предприятия (организации) на рынке ценных бумаг 3.1 Анализ финансовых результатов ОАО «Мир»; 3.2 Изучение видов ценных бумаг и их классификации 3.3 Характеристика основных ценных бумаг: акций, облигаций; 3.3 Рассмотрение деятельности ОАО «Мир» на рынке ценных бумаг | 12.07.2017 - 15.07.2017 | Петров А.И., руков. практики |
| Выполнение индивидуального задания | 16.07.2017 | Петров Д.А. руков. практики |
| Составление отчета об организационно-экономической практике | 17.07.2017 | Кондратчик Е.А., студентка ДФР-1 |

Руководитель
практики от ОАО «Мир»
директор



И.О. Фамилия