

УО «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
профессор В.В.Садовский
«_»_____ 2017 г.

Регистрационный номер_____

ПРОГРАММА ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ
для студентов

специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит»,
специализация 1-25 01 04 02 «Банковское дело»

2017 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Позняков В.В.

Быковская Е.В., доцент.

Высоцкая А.В. ,ассистент.

Короткая Т.П. ,ассистент.

Панасенко Е.М., ассистент

Шмарловская С.С. ,ассистент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

кафедрой банковского дела

(протокол № 2 от 21.09.2016 года);

Советом факультета финансов и банковского дела

протокол № 1 от 05.10.2016 года)

Руководитель производственной практики _____ Буторин П.Г.

Содержание

РАЗДЕЛ 1 Пояснительная записка.....	4
1.1 Цель и задачи организационно-экономической практики.....	4
1.2 Организация проведения практики	4
РАЗДЕЛ 2 Содержание организационно-экономической практики.....	6
2.1 Содержание практики в банке (на предприятии).....	6
2.2 Содержание практики в структурных подразделениях университета	8
РАЗДЕЛ 3 Информационно-методическая часть	9
3.1 Обязанности студента-практиканта	9
3.2 Обязанности руководителя практики от банка (предприятия)	10
3.3 Обязанности руководителя практики от кафедры.....	11
3.4 Индивидуальное задание	12
3.5 Подведение итогов практики	13
3.6 Требования к оформлению отчета по практике	14
Приложение 1	15
Приложение 2	16
Приложение 3	18

РАЗДЕЛ 1 Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи организационно-экономической практики

Организационно-экономическая практика предусмотрена на втором курсе и является важной частью учебного процесса при подготовке специалистов с высшим образованием.

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

Задачами практики являются:

- определить место и роль банков (предприятий) в экономике Республики Беларусь;
- рассмотреть порядок оформления договорных отношений банка с клиентами;
- изучить деятельность банка (предприятия), его опыт работы и организацию документооборота;
- собрать, систематизировать, обработать и проанализировать информацию о деятельности банка (предприятия) в соответствии с индивидуальным заданием;
- сделать подбор материалов для выполнения курсовых и научных работ.

1.2 Организация проведения практики

Студентом база практики выбирается самостоятельно: предприятие (субъекты хозяйствования) различных форм собственности, любой отраслевой принадлежности и сферы деятельности, банки. Практика может проводиться и в структурных подразделениях университета.

Продолжительность практики студентов дневной и заочной формы обучения определяется учебным планом по специальности. Конкретные сроки начала и окончания практики устанавливаются приказом ректора университета.

Учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляется преподавателями кафедры банковского дела, являющимися руководителями практики от университета. Они осуществляют контроль за работой студентов в течение всего времени нахождения их на практике.

Оформление на практику осуществляется отделом кадров банка, (предприятия) по предоставленному студентом направлению. На основании этого документа отдел кадров издает приказ о принятии на практику и назначении руководителя практики от банка (предприятия).

Последовательность и длительность прохождения отдельных разделов практики (см. раздел 2) устанавливается на месте с учетом условий работы банка (предприятия) и оформляется календарно-тематическим планом, в котором указываются изучаемые вопросы (темы) по каждому разделу программы, время (период) прохождения и непосредственный руководитель.

Календарно-тематический план разрабатывается совместно с руководителем практики от банка (предприятия) и студентом-практикантом и утверждается руководителем банка (структурного подразделения) или

предприятия. Примерная форма календарно-тематического плана приведена в приложении 1. Один экземпляр этого плана в трехдневный срок с момента начала практики высылается иногородними студентами на кафедру банковского дела или передается непосредственно на кафедру банковского дела руководителю практики от университета.

Дневник практики ведется по установленному образцу, и служит важнейшим обязательным отчетным документом для студента-практиканта. По прибытии в банк или на предприятие в дневнике делается соответствующая отметка о дате прибытия. В течение всего периода практики студент 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. После завершения изучения студентом-практикантом отдельных разделов программы практики руководитель от банка (предприятия) делает соответствующую запись в дневнике о проведенном собеседовании и оценке знаний студента по изученному разделу.

Несвоевременное заполнение дневника является серьезным нарушением трудовой и учебной дисциплины. После окончания практики студент заполняет раздел дневника, в котором дает характеристику базы практики и степень выполнения программы практики.

После окончания практики дневник должен быть заверен руководителем практики от банка (предприятия). На первой странице дневника делаются отметки о дне начала и окончания практики (подпись и печать). 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 тому разделу, к которому они относятся.

При прохождении практики в структурных подразделениях университета рекомендуется изучение деятельности конкретного банка (по выбору студента) на основе официального сайта Национального банка Республики Беларусь и банков в глобальной сети интернет.

По окончании практики студент обязан предоставить на кафедру отчет в письменной форме.

РАЗДЕЛ 2 Содержание организационно-экономической практики

2.1 Содержание практики в банке (на предприятии)

Темы и примерное распределение времени при их изучении

№	Тема	Продолжительность практики, дни	
		Две недели	Одна неделя
1	Пассивные банковские операции с клиентами	4	1
2	Активные банковские операции с клиентами	4	2
3	Расчеты в безналичной форме	1	1
4	Подведение итогов практики	1	1
5	Оформление отчета	4	2
	ИТОГО	14	7

Все вышеперечисленные темы изучаются в соответствии с Банковским кодексом Республики Беларусь.

Тема 1 Пассивные банковские операции

В данной теме рассматриваются пассивные операции по привлечению денежных средств клиентов (юридических и физических лиц) в банки.

В связи с этим необходимо изучить следующее:

- содержание договора текущего (расчетного) банковского счета, порядок его заключения и распоряжения денежными средствами, находящимися на этом счете;
- содержание договоров на открытие счетов: субсчета, временного и благотворительного;
- виды договоров банковского вклада (депозита): до востребования, срочный, условный и их существенные условия;
- виды ценных бумаг, выпускаемых банком (облигации, депозитные и сберегательные сертификаты, векселя);
- порядок начисления и выплаты процентов по пассивным операциям банка.

К отчету приложить перечень счетов, открываемых в банке, копии договоров и ведомости начисленных процентов (договора должны быть заполнены).

Тема 2 Активные банковские операции

В данной теме рассматриваются активные операции, которые проводит банк с клиентами (юридическими и физическими лицами).

В связи с этим необходимо изучить следующее:

- 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 (акции, облигации, депозитные сертификаты и векселя);
- порядок начисления и уплаты процентов по активным операциям банка с клиентами;
- виды касс;
- приходные кассовые операции (прием наличных денежных средств в кассу от юридических и физических лиц);
- расходные кассовые операции (выдача наличных денежных средств из кассы клиентам банка);
- операции с наличной иностранной валютой.

К отчету приложить копии кредитных договоров, ведомость начисленных процентных доходов и документы по приходным и расходным кассовым операциям в национальной и иностранной валютах (договора и документы должны быть заполнены).

Тема 3 Расчеты в безналичной форме

В данной теме рассматриваются расчеты в безналичной форме, которые осуществляются клиентами через банк.

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 (чеки и банковские платежные карточки) и их документооборот;
- платежную дисциплину клиентов банка (юридических лиц) и очередность платежей при недостаточности денежных средств на их текущих (расчетных) счетах.

К отчету приложить копии расчетных документов и платежных инструментов (документы должны быть заполнены).

2.2 Содержание практики в структурных подразделениях университета

Темы и примерное распределение времени при их изучении

№	Тема	Продолжительность практики, дни	
		Две недели	Одна неделя
1	Пассивные банковские операции с клиентами	4	1
2	Активные банковские операции с клиентами	4	2
3	Расчеты в безналичной форме	1	1
4	Подведение итогов практики	1	1
5	Оформление отчета	4	2
	ИТОГО	14	7

Все вышеперечисленные темы изучаются в соответствии с Банковским кодексом Республики Беларусь.

Тема 1 Пассивные банковские операции

В данной теме рассматриваются пассивные операции по привлечению денежных средств клиентов (юридических и физических лиц) в банки.

В связи с этим необходимо изучить следующее:

- содержание договора текущего (расчетного) банковского счета, порядок его заключения и распоряжения денежными средствами, находящимися на этом счете;
- содержание договоров на открытие счетов: субсчета, временного и благотворительного;
- виды договоров банковского вклада (депозита): до востребования, срочный, условный и их существенные условия;
- виды ценных бумаг, выпускаемых банком (облигации, депозитные и сберегательные сертификаты, векселя);
- порядок начисления и выплаты процентов по пассивным операциям банка.

К отчету приложить перечень счетов, открываемых в банке, копии договоров и ведомости начисленных процентов (договора должны быть заполнены).

Тема 2 Активные банковские операции

В данной теме рассматриваются активные операции, которые проводит банк с клиентами (юридическими и физическими лицами).

В связи с этим необходимо изучить следующее:

- 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 (акции, облигации, депозитные сертификаты и векселя);

- порядок начисления и уплаты процентов по активным операциям банка с клиентами;

- виды касс;

- приходные кассовые операции (прием наличных денежных средств в кассу от юридических и физических лиц);

- расходные кассовые операции (выдача наличных денежных средств из кассы клиентам банка);

- операции с наличной иностранной валютой.

К отчету приложить копии кредитных договоров, ведомость начисленных процентных доходов и документы по приходным и расходным кассовым операциям в национальной и иностранной валютах (договора и документы должны быть заполнены).

Тема 3 Расчеты в безналичной форме

В данной теме рассматриваются расчеты в безналичной форме, которые осуществляются клиентами через банк.

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 (чеки и банковские платежные карточки) и их документооборот;

- платежную дисциплину клиентов банка (юридических лиц) и очередность платежей при недостаточности денежных средств на их текущих (расчетных) счетах.

К отчету приложить копии расчетных документов и платежных инструментов (документы должны быть заполнены).

РАЗДЕЛ 3 Информационно-методическая часть

3.1 Обязанности студента-практиканта

Студент, проходящий практику, обязан:

- 1 Знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики.
- 2 Получить и изучить программу практики и индивидуальное задание.
- 3 Получить дневник и бланк направления на практику, заполнить все реквизиты этих документов.
- 4 Явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики.
- 5 Своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности.
- 6 Явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций.
- 7 Выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка.
- 8 Вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы.
- 9 Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры.
- 10 Выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания.
- 11 Составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от организации.
- 12 По окончании практики сдать пропуск, литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование.
- 13 В установленный срок прибыть на кафедру, сдать отчет для проверки или защиты.
- 14 В течение двух недель после окончания практики, а после летней практики – до 15 сентября представить в бухгалтерию университета документы, необходимые для выплаты суточных и оплаты проезда (для студентов, обучающихся за счет бюджетных средств).

3.2 Обязанности руководителя практики от банка (предприятия)

Руководитель практики от банка (предприятия), осуществляющий непосредственное руководство практикой, обязан:

- 1 Изучить программу практики.
- 2 Проверить получение студентами инструктажа по технике безопасности и охране труда.
- 3 Ознакомить практикантов с организацией, правилами внутреннего распорядка, порядком получения документов и материалов;
- 4 Обеспечить нормальные условия для прохождения практики студентов в соответствии с программой практики, оказать помощь студентам в составлении календарного графика прохождения практики.

- 5 Назначить дни и часы консультаций. Консультировать студентов по вопросам, предусмотренным программой практики.
- 6 Откорректировать, при необходимости, по согласованию с руководителем практики от университета индивидуальное задание студента и организовать его выполнение.
- 7 Содействовать подбору необходимых материалов для написания курсовой работы, выполнению программы практики и индивидуального задания.
- 8 Проверять ведение студентами дневников.
- 9 Периодически проверять табельный учет посещаемости студентами рабочих мест.
- 10 Привлекать студентов к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях коллектива организации.
- 11 По окончании практики проверить и подписать отчеты студентов по практике и дневники, составить письменный отзыв о работе, заверенный печатью.

3.3 Обязанности руководителя практики от кафедры

Руководитель практики от кафедры обязан:

1 До начала практики (в университете):

1.1 Изучить:

- основные руководящие документы по практике;
- программу организационно-экономической практики по специальности;
- приказ ректора университета о проведении практики студентов в текущем учебном году.

1.2 Познакомиться со студентами, направляемыми на практику под его руководством, и перечнем баз практики, на которых студенты будут проходить практику.

1.3 Довести до студентов особенности прохождения практики в конкретном банке или организации на основе опыта прошлых лет.

1.4 Наметить и согласовать на кафедре тематику индивидуальных заданий.

1.5 Проверить наличие у каждого студента программы практики, дневника, направления на практику, заполнение всех реквизитов этих документов.

1.6 Выдать каждому студенту индивидуальное задание для прохождения практики в соответствии с разработанной тематикой.

1.7 Проконсультировать студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и индивидуального задания.

1.8 Составить и согласовать с заведующим кафедрой график посещения объектов практики.

1.9 Принять участие в организационном собрании кафедры со студентами по вопросу проведения практики.

2 До начала практики в банке (предприятии):

- 2.1 За 5-10 дней до начала практики согласовать вопросы подготовки базы к проведению практики.
- 2.2 Совместно с руководителем практики распределить студентов по рабочим местам.
- 2.3 Согласовать график перемещения студентов по рабочим местам.
- 2.4 Обеспечить руководителей практики программами практики.
- 2.5 Решить вопросы допуска студентов к информационным ресурсам, пользованию необходимой документацией и литературой.

3 Во время проведения практики:

- 3.1 Проверить своевременное прибытие студентов на места практики.
- 3.2 Контролировать ход прохождения практики студентами.
- 3.3 Выявлять и своевременно вносить предложения руководителю практики от организации об устранении недостатков, при необходимости сообщать о них руководству банка (предприятия).
- 3.4 Консультировать студентов по вопросам написания курсовых, научных работ, разделов отчета по практике.
- 3.5 Оказывать необходимую научно-методическую помощь руководителям практики от банка (предприятия).
- 3.6 Проверять выполнение студентами действующих в банке (предприятии) правил внутреннего распорядка, посещение рабочих мест практики и выполнение ими программы практики.
- 3.7 Изучить возможность заключения хозяйственных тем с банком (предприятием) по решению проблемных вопросов, относящихся к профессиональным интересам кафедры.
- 3.8 Информировать заведующего кафедрой о положении дел на объектах практики, своевременно производить записи в журнал учета посещений организаций.

4 По окончании практики:

- 4.1 Проверить дневник, отчет о практике, выполнение индивидуального задания, ознакомиться с отзывом на студента, выданного ему руководителем организации.
- 4.2 Принять дифференцированный зачет по практике.
- 4.3 В течение трех дней после приема зачетов предоставить краткий отчет о прохождении практики студентами для обсуждения его на заседании кафедры и составления обобщенного отчета.

3.4 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.

3.5 Подведение итогов практики

По окончании практики студент составляет письменный отчет. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы практики, календарного плана и индивидуального задания. Отчет о практике должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации.

Для оформления отчета студенту предоставляется один день в конце практики. По окончании практики непосредственный руководитель практики от банка (предприятия) оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом (отзыв-характеристику). Отчет о практике в течение трех дней после прибытия с практики 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.

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного 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. Студенты заочной формы обучения сдают дифференцированный зачет в сроки, определенные приказом ректора.

Студент, не выполнивший программу практики, а равно 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.

При прохождении практики за пределами г. Минска студентам, обучающимся за счет бюджетного финансирования, оплачиваются суточные в размере 10% базовой величины за каждый день и проезд. Суточные не выплачиваются при зачислении студентов на время практики на штатную должность. Таким образом, основанием для компенсации студенту суточных расходов университетом является прилагаемая к отчету по практике выписка из приказа по предприятию (банку) о принятии студента на практику в качестве практиканта (без зачисления на штатную должность).

Проезд студентов железнодорожным и автомобильным транспортом оплачивается в случае предоставления в бухгалтерию БГЭУ соответствующих проездных документов.

Аттестация итогов организационно-экономической практики для студентов заочной формы обучения осуществляется:

- в форме защиты письменного отчета о выполнении программы практики.

3.6 Требования к отчету по практике

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

- 1 Выписку из приказа банка (предприятия) о принятии студента на практику.
- 2 Отзыв-характеристику от банка (предприятия) на студента-практиканта, выполненный на отдельном листе бумаги и скрепленный печатью банка (предприятия).
- 3 Календарно-тематический план прохождения практики, подписанный руководителем практики от банка (предприятия) и подтвержденный печатью.
- 4 Дневник практики с отражением в нем на первой странице даты прибытия и даты выбытия студента, подтвержденных печатью банка (предприятия), и ежедневно проделанной студентом работы.
- 5 Текстовую часть, выполненную на стандартной бумаге. В ней в краткой форме отражается содержание вопросов, изученных в банке (на предприятии), со ссылкой на номера приложений. Текстовая часть подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем от банка (предприятия).
- 6 Приложения в виде заполненных документов должны быть скомплектованы по темам программы практики, к которым они имеют отношение.
Приложения должны иметь соответствующую нумерацию
- 7 Заключение студента о полноте прохождения практики, выводы о приобретении практических навыков и предложения по улучшению организации практики.
- 8 Отчет по выполненному индивидуальному заданию.

Все вышеупомянутые материалы сшиваются в папку.

Отчет должен быть оформлен в соответствии со Стандартом выполнения письменных студенческих работ.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(наименование банка,
предприятия)

«__» _____ 20__ г.

(фамилия, и.о.)

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
прохождения организационно-экономической практики
студентом курса ФФБД гр. _____

(фамилия, и.о.)

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

Наименование тем или вопросов	Сроки *прохождения практики)	Непосредственный руководитель (Ф.И.О., должность)
Пассивные банковские операции	2.07.1X г.	Петров А.И. (зам. управляющего)
Активные банковские операции	3.07.1X – 5.07.1Xг.	Иванова Н.К (гл. бухгалтер)
Расчеты в безналичной форме	Иванова Н.К (гл. бухгалтер)
Подведение итогов практики	Павлов Е.И. (руководитель практики)

Руководитель
практики от банка (предприятия)
должность

Ф.И.О.

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

Министерство образования Республики Беларусь

УО «Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра банковского дела

ОТЧЕТ

о прохождении организационно-экономической практики

на _____

(наименование банка (предприятия))

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

Студента ФФБД

__ курса, группы

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководители:

от кафедры

банковского дела

ученая степень, звание

(подпись)

(Ф.И.О.)

от банка (предприятия)

занимаемая должность

(подпись)

(Ф.И.О.)

Минск

201X