

УО «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор
профессор В.В. Садовский

_____ 2017г.
« » _____

Регистрационный номер ____

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

2017 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

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 I ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1.1 Цель и задачи преддипломной практики	4
1.2 Организация проведения практики	4
РАЗДЕЛ II СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	5
Содержание практики в банке	5
2.1 Экономическая характеристика банка	5
2.2 Подготовка аналитической части дипломной работы (индивидуальное задание)	7
Содержание практики в организациях и структурных подразделениях университета ..	9
РАЗДЕЛ III ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	9
3.1 Обязанности студента-практиканта	9
3.2 Обязанности руководителя практики от банка (организации)	9
3.3 Обязанности руководителя практики от кафедры	10
3.4 Подведение итогов практики	11
3.5 Требования к отчету по практике	11
ПРИЛОЖЕНИЕ А	13
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	14
ПРИЛОЖЕНИЕ В	15
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	16
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	17

РАЗДЕЛ I ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цель и задачи преддипломной практики

Практика является обязательным компонентом высшего образования и важной составной частью подготовки квалифицированных специалистов. Преддипломная практика завершает практическую подготовку студента в период обучения.

Целью преддипломной практики (далее по тексту – практики) является углубление и закрепление студентами теоретических знаний, полученных в процессе обучения в университете, проверка возможности работы по избранной специальности, а также сбор и аналитическая обработка материала для написания дипломной работы по утвержденной теме.

Достижению цели будет способствовать решение следующих задач:

- закрепить и систематизировать знания, полученные по учебным дисциплинам профилизации;
- получить практические навыки по различным направлениям организации банковского дела, бухгалтерского учета, анализа и аудита в банках;
- применить полученные теоретические и практические знания путем оценки и критического анализа организации деятельности банка по отдельным бизнес-процессам;
- оценить возможность работы по избранной специальности;
- собрать, обобщить и проанализировать фактические данные конкретного банка (организации) по теме дипломной работы;
- выявить недостатки и проблемы, предложить пути совершенствования по исследуемым направлениям организации банковского дела, бухгалтерского учета, анализа и аудита в банках.

1.2 Организация проведения практики

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

Практика предусмотрена на последнем курсе обучения и рассчитана на прохождение практики в банках, небанковских кредитно-финансовых организациях, аудиторских организациях, организациях Республики Беларусь (далее - организациях), в структурных подразделениях университета.

Учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляется преподавателями кафедры банковского дела, являющимися руководителями практики от университета.

На базах практики назначаются и закрепляются приказом руководители практики.

Календарно-тематический план разрабатывается совместно руководителем практики от банка (организации) и студентом-практикантом. Он утверждается руководителем банка (структурного подразделения) или предприятия. Примерная форма календарно-тематического плана прохождения практики в банке приведена в приложении А. В календарно-тематический план включаются все разделы, независимо от видов операций, которые осуществляются в банке, являющемся базой практики или на предприятии. В календарно-тематическом плане указываются изучаемые вопросы (темы) по каждому разделу программы, время (период) прохождения и непосредственный руководитель.

Последовательность прохождения отдельных тем и длительность их изучения устанавливается на базе прохождения практики (приложение Б).

Дневник практики ведется по установленному стандартному образцу и является обязательным отчетным документом для студента-практиканта. 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.

Несвоевременное заполнение дневника является серьезным нарушением трудовой и учебной дисциплины.

После окончания практики дневник должен быть заверен руководителем практики от банка (предприятия). На первой странице дневника делаются отметки о дне начала и окончания практики, заверяются подписью и печатью. Заверенный руководителем от банка (предприятия) дневник практики прилагается к отчету.

РАЗДЕЛ II СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практики в банке

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

Кроме того, для выполнения дипломной работы руководитель дипломной работы определяет и выдаёт студенту индивидуальное задание, исходя из содержания дипломного исследования.

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

2.1 Экономическая характеристика банка

Тема 2.1.1 Общая характеристика банка и банковских операций

Необходимо *изучить*:

Сведения о структуре собственности банка. Устав банка и лицензии. Органы управления банком. Сведения об организационной структуре банка. Региональная сеть банка.

Состав банковской группы и (или) банковского холдинга. Структура банковской группы и (или) банковского холдинга, в том числе статус каждого участника и доля головной организации, сведения о видах деятельности банковской группы и (или) банковского холдинга.

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

Приложения к отчету по данной теме: Устав банка, лицензия на осуществление банковской деятельности, информационные материалы о деятельности банка и др.

Тема 2.1.2 Экономическая среда функционирования банка

Необходимо *изучить*:

Общую характеристику банковской системы и место в ней банка – базы практики.

Уровень концентрации капитала в банковской системе. Уровень концентрации активов. Эффективность деятельности банков.

Конкурентную среду и современное состояние банковской конкуренции. Конкурентоспособность банка на рыночном сегменте, являющемся объектом дипломной работы. Банковские рейтинги.

Имидж банка как фактор его конкурентоспособности. Методы оценки и составляющие имиджа банка.

Приложения к отчету по данной теме: сравнительная характеристика показателей деятельности банка со среднестатистическими показателями по банковской системе, банковской группе (крупные, средние и малые банки; государственные, иностранные и частные банки); рейтинги банка; иные материалы.

Тема 2.1.3 Клиентская база банка

Необходимо *изучить*:

Понятие клиентской базы банка. Сегментации клиентов.

Показатели эффективности взаимодействия клиента с банком.

Критерии отбора VIP-клиента. Построение взаимоотношений с V.I.P. – клиентами: принципы, этапы, особенности ценообразования.

Новые методы управления отношениями банков с клиентами. Развитие CRM-систем в банках. Создание баз данных, ориентированных на клиента.

Приложения к отчету по данной теме: могут быть локальные нормативные правовые акты банка, политики, методики, расчеты, статистические и аналитические материалы.

Тема 2.1.4 Информационные технологии банка

Необходимо *изучить*:

Техническое и программное обеспечение информационных технологий банка.

Системы расчетов на основе платежных карточек.

Электронные платежные и расчетные системы.

Информационные технологии электронного бизнеса банка.

Автоматизированные системы внутрибанковских и межбанковских расчетов и сообщений. Автоматизированные банковские системы.

Информационные технологии розничных и корпоративных банковских услуг. Информационные технологии анализа и прогнозирования бизнеса банка.

Безопасность и эффективность информационных технологий банка.

Приложения к отчету по данной теме: обзор программных продуктов и решений, используемых банком.

Тема 2.1.5 Управление рисками в банке

Необходимо *изучить*:

Цели и задачи функционирования системы управления рисками. Организационную структуру системы управления рисками. Методы управления основными банковскими рисками.

Приложения к отчету по данной теме: каталог банковских рисков; значения показателей, характеризующих выполнение банком нормативов ограничения рисков; мотивированная собственная оценка качества управления рисками в банке.

Тема 2.1.6 Система внутреннего контроля в банке

Необходимо *изучить*:

Цели и задачи системы внутреннего контроля. Организационную структуру системы внутреннего контроля. Виды внутреннего контроля. Направления системы внутреннего контроля.

Роль внутреннего аудита в оценке эффективности внутреннего контроля.

Приложения к отчету по данной теме: могут быть локальные нормативные правовые акты банка, политики, регламенты, аналитические материалы.

Тема 2.1.7 Устойчивость и надежность банка

Необходимо *изучить и проанализировать*:

Качественные и количественные методы оценки устойчивости и надежности банка.

Провести анализ ликвидности банка. Оценить выполнение нормативов мгновенной ликвидности, текущей ликвидности, краткосрочной ликвидности, соотношения ликвидных и суммарных активов. Провести анализ сбалансированности активов и пассивов по срокам.

Проанализировать состав и структуру нормативного капитала, оценить качество капитала. Выполнить анализ активов и условных обязательств по степени риска для расчета достаточности капитала. Оценить выполнение нормативов достаточности капитала.

Оценить устойчивость банка. Определить внутренние и внешние факторы, влияющие на устойчивость банка.

Приложения к отчету по данной теме: обзоры, расчеты, мотивированные заключения.

По данным разделам студенты оформляют отчет по практике в соответствии с требованиями, предъявляемыми к отчету по практике. Изучение всех тем раздела 2.1 является обязательным для всех студентов, независимо от выбранной темы дипломной работы.

2.2 Подготовка аналитической части дипломной работы (индивидуальное задание)

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

Для этого руководитель дипломной работы выдает студенту **индивидуальное задание (задание на дипломную работу)**. В нем указывается содержание исходных данных, система аналитических показателей, продолжительность анализируемого периода.

Перечень базовых тем данного раздела следующий:

1. Бизнес – линии и бизнес - процессы в банковской деятельности.
2. Бухгалтерский учет отдельных операций банка и их представление в финансовой отчетности.
3. Анализ деятельности банка.
4. Доходность, себестоимость и рентабельность банковских операций.
5. Управление рисками при осуществлении отдельных (в соответствии с темой дипломной работы) операций банка.
6. Банковский аудит.

2.2.1 Бизнес – линии и бизнес - процессы в банковской деятельности

Необходимо проанализировать и оценить :

Бизнес-линии банка. Виды банковских продуктов и банковских услуг.

Регламентацию операций, являющихся предметом дипломной работы.

Содержание и характеристику бизнес-процесса операций, являющихся предметом дипломной работы. Банковские информационные технологии, используемые в характеризуемом бизнес-процессе. Процедуры внутреннего контроля, используемые в характеризуемом бизнес-процессе.

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

2.2.2 Бухгалтерский учет отдельных операций банка и их представление в финансовой отчетности

Необходимо проанализировать и оценить :

Организацию бухгалтерского учета и отчетности в банке – базе практике (формирование и содержание учетной политики; организацию операционного дня; функции ответственного исполнителя; организацию ведения регистров бухгалтерского учета; организацию работы по ведению лицевых счетов; формирование и хранение документов; организацию внутреннего контроля; составление отчетности). Программное обеспечение, используемое для целей ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности.

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

Практику бухгалтерского учета банковских операций, являющихся предметом дипломной работы. Представление в финансовой отчетности названных операций. Проблемы, связанные с отражением в бухгалтерском учете и представлением в финансовой отчетности отдельных банковских операций и предложения по совершенствованию соответствующих процессов.

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

2.2.3 Анализ деятельности банка.

Содержание данного раздела зависит от выбранной темы дипломной работы и

базируется на индивидуальном задании, выданном руководителем дипломной работы.

В обязательном порядке следует описать: цели и задачи анализа, информационную базу, использованную для проведения анализа, приемы и методы анализа.

Длительность анализируемого периода для экономики в целом или её секторов должна составлять не менее 5 лет, для банка – не менее 3 лет. По возможности следует сравнить результаты анализа банка-базы практики с показателями банковской системы, иных банков.

Исходя из результатов проведенного анализа, следует назвать проблемы, выявленные студентом в исследуемом сегменте банковской деятельности.

2.2.4 Доходность, себестоимость и рентабельность банковских операций.

Необходимо проанализировать :

Доходность, себестоимость, рентабельность банковских операций, являющихся предметом дипломного исследования. Содержание данного раздела зависит от выбранной темы дипломной работы и базируется на индивидуальном задании, выданном руководителем дипломной работы. Длительность анализируемого периода для банка должна составлять не менее 3 лет. По возможности следует сравнить результаты анализа банка-базы практики с показателями банковской системы, иных банков.

2.2.5 Управление рисками при осуществлении отдельных (в соответствии с темой дипломной работы) операций банка

Необходимо выполнить:

Оценку эффективности управления рисками при осуществлении операций, являющихся предметом дипломной работы.

Сделать предложения по совершенствованию управления рисками по соответствующим операциям.

2.2.6 Банковский аудит

Необходимо изучить:

Планирование аудиторской проверки банковских операций – предмета дипломной работы. Порядок расчета существенности и уровня аудиторского риска, его отдельных видов. Определение аудиторской выборки. Практику проведения аудиторской проверки отдельных банковских операций, статей бухгалтерской (финансовой) отчетности банка.

Собранный материал оценивается с точки зрения его достоверности, надежности и точности, систематизируется, анализируется и оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, схем и т.д. При этом студент не ограничивается констатацией фактов, а обосновывает причины и определяет недостатки, их обусловившие.

По результатам исследования студент-практикант разрабатывает и обосновывает конкретные предложения по совершенствованию избранного направления исследования. Для обоснования целесообразности предлагаемых мероприятий студент доказывает возможность их реализации в банке, по материалам которого выполняется дипломная работа, оценивает эффективность их внедрения, анализирует, каким образом их реализация отразится на различных показателях деятельности банка.

Содержание практики в организациях и в структурных подразделениях университета

Преддипломная практика в организациях возможна при условии, что данная организация является объектом дипломного исследования. Содержание программы практики в этой ситуации определяется руководителем практики при участии руководителя дипломной работы.

РАЗДЕЛ III 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. Изучить программу практики.
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 банка, ознакомить его с программой преддипломной практики и индивидуальным заданием (по теме дипломной работы), получить указания о дальнейшей работе, составить календарно-тематический план прохождения практики. Проинформировать руководителя практики от банка о возможности заключения договора с БГЭУ об оплате руководства практикой на условиях почасовой оплаты. Все необходимые документы для оформления договора размещены на сайте БГЭУ (www.job.bseu.by).
7. Выполнять действующие в банке (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, представить в бухгалтерию университета документы, необходимые для выплаты суточных и оплаты проезда (для студентов, обучающихся за счет бюджетных средств) (Приложение Д).

3.2 Обязанности руководителя практики от банка (организации)

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

1. Ознакомиться с программой преддипломной практики.
2. Проверить получение студентами инструктажа по технике безопасности и охране труда.
3. Ознакомить практикантов с базой практики, правилами внутреннего распорядка, порядком получения документов и др.
4. Обеспечить нормальные условия для прохождения практики в соответствии с программой практики, оказать помощь студентам в составлении календарно-тематического плана и графика прохождения практики.
5. Содействовать подбору необходимых материалов для написания дипломной работы, выполнению программы практики и индивидуального задания.
8. Проверять ведение студентами дневников.
9. 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 отчет по практике и дневник, составить характеристику.

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 преддипломной 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. Ознакомиться с приказом о закреплении тем дипломных работ студентов-практикантов.

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

1.5. Проверить наличие у студентов задания на выполнение дипломной работы и индивидуального задания.

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

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

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

2. До начала практики (в организации):

2.1. За 5-10 дней до начала практики согласовать с банком (организацией) вопросы ее подготовки к проведению практики.

2.2. Совместно с руководителем практики от банка (организации) распределить студентов по рабочим местам.

2.3. Согласовать график перемещения студентов по рабочим местам.

2.4. Обеспечить руководителей практики от банка (организации) 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. Консультировать студентов по вопросам написания разделов отчета по практике.

3.4. Оказывать необходимую научно-методическую помощь руководителям практики от банка (организации).

3.5. Проверять выполнение студентами календарно-тематического плана прохождения практики.

3.6. Изучить возможность заключения хоздоговорных тем с банком (организацией) по решению проблемных вопросов, относящихся к профессиональным интересам кафедры.

3.7. Информировать заведующего кафедрой о положении дел на объектах практики, своевременно производить записи в журнал учета посещений баз практики.

4. По окончании практики:

4.1. Проверить дневник, отчет о практике и по индивидуальному заданию, ознакомиться с характеристикой студента, выданной ему руководителем практикой от банка (организации).

4.2. Написать отзыв о соответствии отчета и индивидуального задания предъявляемым требованиям и решении о его допуске защите.

4.3. В течение трех дней после защиты отчетов, предоставить краткий отчет о прохождении практики студентами для обсуждения его на заседании кафедры и составления обобщенного отчета.

3.4 Подведение итогов практики

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

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

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

Отчет о практике сдается на кафедру сразу после окончания практики.

Студенты заочной формы обучения сдают отчет в первый день сессии.

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

Студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры в сроки, установленные руководителем в соответствии с графиком образовательного процесса. Студенты заочной формы обучения сдают дифференцированный зачет в назначенный день в период сессии в соответствии с учебным планом.

Студент, не выполнивший программу практики, не подготовивший отчет, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

3.5 Требования к отчету по практике и по индивидуальному заданию

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

Отчет о прохождении преддипломной практики должен включать:

1. Титульный лист (образец оформления титульного листа отчета приведён в приложении В).

2. Выписку из приказа банка (предприятия) о принятии студента на практику.

3. Отзыв-характеристику от банка (предприятия) на студента-практиканта, выполненный на отдельном листе бумаги и скрепленный печатью банка.

4. Календарно-тематический план прохождения практики.

5. Дневник практики с отражением в нем:

- даты прибытия и даты выбытия студента, подтвержденных печатью банка (предприятия);

- ежедневно проделанной студентом работы;

- заключение студента о полноте прохождения практики, выводы о приобретении практических навыков и предложения по улучшению организации практики.

6. Текстовую часть, в которой отражается содержание изученных в банке вопросов по темам 2.1.1-2.1.7.

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

Отчет о выполнении индивидуального задания должен включать:

1. Титульный лист (образец оформления титульного листа отчета приведён в приложении Г).

2. Копию задания на выполнение дипломной работы по выбранной теме, подписанного руководителем дипломной работы (индивидуальное задание).

3. Аналитическую часть, в которой отражается содержание вопросов по темам 2.2.1-2.2.6, изученных в банке в соответствии с темой дипломного исследования. Достоверность всех проведенных расчетов должна быть подтверждена соответствующим источником информации (приложениями в виде таблиц, форм финансовой отчетности и др., которые должны быть представлены непосредственно после раздела, к которому они имеют отношение).

4. Приложения - графики, методики, обзоры и т.д. также помещаются непосредственно после темы, к которой они имеют отношение.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(наименование банка/предприятия)

«__» _____ 201__ 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 (Ф.И.О. и должность)
		Петров А.И. Директор юридического департамента
		Иванова Н.К. Директор департамента управления рисками
.....		
Подведение итогов практики		Павлов Е.И. Директор департамента по работе с персоналом

Руководитель
практики от банка

Ф.И.О.

Должность

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

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Примерный план прохождения практики в банке студентами специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит», специализация 1-25 01 04 02 «Банковское дело»

№ темы	Тема	Примерное количество дней на изучение темы	
		Дневная	Заочная
ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА БАНКА			
1	Общая характеристика банка и банковских операций	1	0,5
2	Экономическая среда функционирования банка	1	0,5
3	Клиентская база банка	1	0,5
4	Информационные технологии банка	1	0,5
5	Управление рисками в банке	1	0,5
6	Система внутреннего контроля в банке	1	0,5
7	Устойчивость и надежность банка	1	0,5
ПОДГОТОВКА АНАЛИТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ)			
1	Бизнес – линии и бизнес – процессы в банковской деятельности	11	5,5
2	Бухгалтерский учет отдельных операций банка и их представление в финансовой отчетности	2	1
3	Анализ деятельности банка	11	6
4	Доходность, себестоимость и рентабельность банковских операций	11	5
5	Управление рисками при осуществлении отдельных (в соответствии с темой дипломной работы) операций банка	11	5
6	Банковский аудит	2	1
	Оформление отчета	5	3
	ИТОГО	60 дней	30 дней

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Министерство образования Республики Беларусь

УО «Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра банковского дела

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики
в _____
(наименование банка/предприятия)
с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г.

Студента ФФБД
__ курса, группы _____

(подпись)

(фамилия, и.о.)

Руководители:

от кафедры
банковского дела
ученая степень, звание

(подпись)

(фамилия, и.о.)

от банка (организации)
занимаемая должность

(подпись)

(фамилия, и.о.)

Минск
201Х

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Министерство образования Республики Беларусь

УО «Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра банковского дела

ОТЧЕТ

о выполнении индивидуального задания

в _____
(наименование банка/предприятия)

По теме

(тема дипломной работы)

Студента ФФБД
__ курса, группы _____

(подпись)

(фамилия, и.о.)

Минск
201X

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Для выплаты суточных необходимо представить следующие документы:

1. Направление на практику, оформленное в установленном порядке (документ предоставляется только в оригинале):

Должны стоять:
- дата выбытия из БГЭУ,
- подпись декана факультета,
- печать факультета

Министерство образования РБ
«Белорусский государственный экономический университет»
Директору ОАО «Автосиля»
(наименование объединения, предприятия, учреждения, организации)
070, г. Минск пр. Партизанский, 26

В соответствии с Договором от 17.03.2008 г.

направляется для прохождения практики сроком с 01 июля 2008 г. по 28 июля 2008 г.
Студент факультета УЭФ, 4 курса специальности ДЭТ
Ф.И.О. Климов Виталий Петрович
После окончания практики выдайте на руки Климову В.П.
характеристику-отзыв о работе, выполненной им во время практики.
Руководитель учетно-аналитической практики П.Г. Бу
Отметки о выбытии, прибытии на место практики.

УБЫЛ на практику « 01 » июля 20 08 г.
Печать Подпись

ПРИБЫЛ на предприятие « 28 » июля 20 08 г.
Печать Подпись

УБЫЛ с предприятия « 28 » июля 20 08 г.
Печать Подпись

ПРИБЫЛ в БГЭУ « 28 » июля 20 08 г.
Печать Подпись

Должны стоять:
- дата прибытия на предприятие,
- подпись руководителя (главного бухгалтера, отдела кадров) предприятия,
- печать

Должны стоять:
- дата выбытия с предприятия,
- подпись руководителя (главного бухгалтера, отдела кадров) предприятия,
- печать предприятия

Должны стоять:
- дата прибытия в БГЭУ,
- подпись декана факультета,
- печать факультета

2. Справка с места практики о том, что на время прохождения практики студент не был зачислен на оплачиваемую должность. Справка должна содержать:

Штамп предприятия
«28»07.08г.
№ _____

Справка

Дана настоящая Климову Виталию Петровичу в том, что на время прохождения учетно-аналитической практики с 01 июля 2008 г. по 28 июля 2008 г., он **не был зачислен на оплачиваемую должность.**

Справка дана для предоставления в бухгалтерию БГЭУ.

Руководитель
М.П. _____
Главный бухгалтер

3. Билеты на проезд к месту практики и обратно.

Проезд к месту практики и обратно оплачиваются, если:

- предоставленные билеты совпадают с датами начала и окончания практики согласно приказу о направлении на практику и графика;
- проезд студентов на место практики и обратно городским и пригородным транспортом оплачивается студентами за свой счет.