

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор
профессор В.В. Садовский

« _____ » _____ 2017г.

Регистрационный номер _____

ПРОГРАММА АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

студентов специальности

1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (по направлениям,
направление специальности 1-25 01 08-01 «Бухгалтерский учет, анализ и
аудит в банках»)

2017 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Позняков В.В., доцент;
Быковская Е.В., доцент;
Багрицевич А.А., ассистент;
Короткая Т.П., ассистент;
Панасенко Е.М., ассистент;
Савчук Т.К., 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
1.2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	4
РАЗДЕЛ II СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
2.1 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В БАНКЕ.....	6
2.1.1 Организация деятельности банков.....	6
2.1.2 Организация и финансирование инвестиций.....	8
2.1.3 Организация бухгалтерского учета и отчетности.....	9
2.1.4 Анализ деятельности банка.....	13
2.2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИИ.....	16
2.3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА	19
РАЗДЕЛ III ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	20
3.1 ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА.....	20
3.2 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ БАНКА (ОРГАНИЗАЦИИ).....	21
3.3 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ.....	21
3.4 ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ	22
3.5 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ.....	23
3.6 ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	29

РАЗДЕЛ I ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цель и задачи аналитической практики

Практика является обязательным компонентом высшего образования. Целью аналитической практики (далее по тексту – практики) является получение практических навыков по организации и анализу деятельности банков, осуществлению банковских операций и отражению их в учете, а также углубление и закрепление студентами теоретических знаний, полученных в процессе обучения в университете.

Задачами практики являются:

- приобретение профессиональных навыков по специальности;
- экономическое осмысление основ организации работы банка;
- изучение порядка осуществления банковских операций, их документального оформления и признания в учете;
- изучение инвестиционной деятельности;
- анализ финансового положения и финансовых результатов деятельности банка;
- подбор материалов для выполнения курсовых и научных работ;
- овладение навыками систематизации и анализа данных, формулирования выводов и предложений;
- подготовка аналитического материала по банку для написания курсовых работ;
- выбор темы дипломной работы.

1.2 Организация проведения практики

Практика предусмотрена на 3 курсе обучения и рассчитана на прохождение практики в банках, предприятиях Республики Беларусь (далее организациях), 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.

На базах практики назначаются и закрепляются приказом руководители практики.

Календарно-тематический план разрабатывается совместно 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.

Последовательность прохождения отдельных разделов практики и длительность устанавливается на месте с учетом условий работы банка (приложение 2) или предприятия (приложение 3). В календарно-тематический план включаются только те виды 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.

Дневник практики ведется по установленному стандартному образцу и служит важнейшим 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

2.1 Содержание практики в банке

Состав разделов корректируется руководителем практики от банка в зависимости от специфики базы практики (центральный офис, региональные отделения, филиалы или ЦБУ). Перечень операций и действующая система учета (централизованная и децентрализованная) могут отличаться в разных банках. Руководитель также может включить и другие вопросы для изучения студентами на практике.

Кроме того, для организации научной работы студентов руководитель практики от кафедры может формировать индивидуальные задания, исходя из научно-исследовательской тематики и научных интересов кафедры и самих студентов.

Аналитическая практика ставит своей целью приобретение студентами профессиональных навыков по банковскому делу. Она позволит закрепить, расширить и систематизировать знания, полученные при изучении профильных дисциплин кафедры банковского дела.

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

2.1.1 Организация деятельности банков

Тема 1 Общая характеристика банка и банковских операций

Необходимо *изучить*:

Правовые основы деятельности банка. 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.

Бизнес-план (стратегический план развития) банка и отчет о его выполнении.

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 Обслуживание банком частных лиц

Необходимо *изучить*:

Общие условия обслуживания физических лиц. Перечень операций и тарифы.

Ведение текущих счетов.

Вклады населения.

Кредиты физическим лицам. Кредитный договор и содержание его основных разделов. Порядок определения кредитного рейтинга. Скоринговая оценка кредитоспособности. Способы обеспечения исполнения обязательств по кредитному договору. Лизинг и особенности документального оформления лизинговой сделки.

Выпуск и обслуживание банковских платежных карточек.

Операции с наличными и безналичными драгоценными металлами, включая ведение обезличенных металлических счетов. Операции с памятными монетами.

Операции с ценными бумагами. Услуги депозитария.

Операции с иностранной валютой.

Предоставление во временное пользование индивидуального банковского сейфа (ячейки сейфа).

Услуги дистанционного банковского обслуживания.

Переводы. Операции с электронными деньгами.

Приложения к отчету по данной теме: реестр операций, схематичное изображение порядка проведения операций, договоры, регламенты, примеры расчета суммы кредита и др.

Тема 3 Обслуживание банком корпоративных клиентов

Необходимо *изучить*:

Общие условия обслуживания корпоративных клиентов и предприятий малого и среднего бизнеса. Перечень операций и тарифы.

Ведение текущих (расчетных) счетов, депозитных счетов, и иных счетов.

Разновидности способов предоставления кредитов корпоративным клиентам: единовременная выдача; кредитная линия, в том числе возобновляемая; овердрафтное кредитование.

Кредитный договор и содержание его основных разделов.

Порядок определения кредитного рейтинга кредитополучателей – юридических лиц. Скоринговая оценка кредитоспособности.

Микрокредитование.

Лизинг и особенности документального оформления лизинговой сделки.

Способы обеспечения исполнения обязательств по кредитному договору.

Понятие проблемных кредитов. Работа банка с проблемной кредитной задолженностью. Специальный резерв на покрытие возможных убытков по активам банка и по операциям, не отраженным на балансе, подверженных кредитному риску. Критерии классификации задолженности по группам кредитного риска. Размер фактически созданных и требуемых специальных резервов на покрытие возможных убытков по активам и операциям, не отраженным на балансе, на 1-е число месяца.

Операции с ценными бумагами. Услуги депозитария.

Операции с иностранной валютой.

Обслуживание ВЭД.

Приложения к отчету по данной теме: реестр операций, схематичное изображение порядка проведения операций, договоры, регламенты, примеры определения рейтинга кредитоспособности, мотивированное суждение о классификации задолженности по группам кредитного риска и др.

Тема 4 Межбанковские отношения

Необходимо *изучить*:

Открытие корреспондентских счетов. Анализ финансового состояния банков-корреспондентов.

Назначение корреспондентского счета банка в Национальном банке Республики Беларусь. Правила проведения операций по корреспондентским счетам банков в Национальном банке и в банке. Характеристика автоматизированной системы межбанковских расчетов Национального банка. Регулирование остатка по корреспондентскому счету.

Межбанковские расчеты в иностранной валюте.

Межбанковские кредиты и депозиты.

Операции с иностранной валютой на межбанковском рынке.

Операции с ценными бумагами на межбанковском рынке.

Приложения к отчету по данной теме: обзор корреспондентской сети банка, схематичное изображение порядка проведения операций, реестр операций, договоры, регламенты, лимиты и др.

Тема 5 Нормативы безопасного функционирования

Необходимо *изучить*:

Нормативы достаточности капитала банка. Расчет достаточности нормативного капитала (отчет по форме 2801).

Нормативы ликвидности банка: мгновенной, текущей, краткосрочной, соотношения ликвидных и суммарных активов банка. Расчет показателей ликвидности (отчет по форме 2809).

Значения показателей, характеризующих выполнение банком нормативов безопасного функционирования, установленных Национальным банком:

- нормативы достаточности нормативного капитала на 1-е число месяца за два года;
- нормативы ликвидности за два года;
- норматив достаточности нормативного капитала банковской группы, банковского холдинга;
- норматив суммарной величины крупных рисков;
- норматив суммарной величины рисков на инсайдеров и взаимосвязанных с ними лиц;
- размер нормативного капитала на 1-е число месяца за два года;
- норматив соотношения привлеченных средств физических лиц и активов банка с ограниченным риском - для банков, которым в соответствии с лицензией на осуществление банковской деятельности предоставлено право на осуществление банковских операций по привлечению денежных средств физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, во вклады (депозиты), открытию и ведению банковских счетов таких физических лиц на 1-е число месяца.

Данные сведения приводятся в виде сводной таблицы, в которой наряду со значениями показателей, характеризующих выполнение банком нормативов безопасного функционирования, приводится размер нормативов безопасного функционирования, установленных Национальным банком;

Приложения к отчету по данной теме: расчет достаточности нормативного капитала, расчет ликвидности и др.

2.1.2 Организация и финансирование инвестиций

Тема 1. Инвестиционные операции банка, их характеристика

Необходимо *изучить*:

Инвестиционные операции банка.

Долгосрочные инвестиции банка в уставные фонды других юридических лиц: источники и порядок осуществления.

Приложения к отчету по данной теме реестр операций, схематичное изображение порядка проведения операций, договоры и др.

Тема 2. Порядок предоставления и погашения кредитов на финансирование инвестиционных проектов

Необходимо *изучить*:

Объекты и условия кредитования инвестиционных проектов.

Бизнес-план и его роль в финансовом обосновании и реализации инвестиционного проекта, получении государственной поддержки и банковского кредита. Структура бизнес-плана, характеристика его разделов. Инвестиционные риски, их виды, способы снижения и оценки в банке.

Порядок кредитования.

Особенности кредитования инвестиционных проектов субъектов малого и среднего бизнеса.

Приложения к отчету по данной теме: схематичное изображение порядка проведения операций, бизнес-план, договоры, регламенты, примеры расчета суммы кредита и др.

2.1.3 Организация бухгалтерского учета и отчетности

Тема 1. Основы организации бухгалтерского учета и отчетности в банках

Необходимо **изучить**:

Общие подходы к организации бухгалтерского учета и отчетности в банке. Методологическое руководство бухгалтерским учетом и отчетностью в банках со стороны Национального банка. Элементы организации бухгалтерского учета и отчетности в банках.

Учётную политику банка.

Программное обеспечение, используемое в банке для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

Понятие операционного дня банка и его составляющие. Организация операционного дня в банке. Ответственный исполнитель и его функции.

Виды, характеристика и назначение документов. Расчетные документы. Кассовые документы. Мемориальные ордера. Внебалансовые ордера.

Общий порядок отражения в бухгалтерском учете операций. Исправление ошибочных записей. Понятие и организация документооборота. Внутренний контроль, его назначение и порядок осуществления.

Виды регистров бухгалтерского учета. Лицевой счет как основной регистр аналитического учета по балансовым и внебалансовым счетам. Основные регистры синтетического учета в банке: ежедневный баланс, кассовые журналы, оборотные ведомости, проверочные ведомости.

Приложения к отчету по данной теме:

Учетная политика банка, график документооборота, образцы расчетных документов, кассовых документов, мемориальных ордеров, внебалансовых ордеров, исправительных ордеров, лицевых счетов, регистров синтетического учета и прочее.

Тема 2. Порядок отражения в учете операций в иностранной валюте

Необходимо **изучить**:

Особенности отражения операций банка в иностранной валюте. Многовалютность счетов в плане счетов. Применение двойной оценки для учета операций банка в иностранной валюте.

Определение валютной позиции банка. Порядок учета валютной позиции и её рублевого эквивалента. Характеристика банковских операций в иностранной валюте, влияющих и не влияющих на валютную позицию, особенности их отражения в учете.

Понятие денежных и неденежных статей. Типы статей, относящихся к денежным. Применение двойной оценки для отражения в учете денежных статей. Переоценка статей в иностранной валюте. Типы статей, относящихся к неденежным, и их оценка.

Приложения к отчету по данной теме:

Образцы расчетных и кассовых документов по операциям в иностранной валюте, по переоценке счетов в иностранной валюте.

Тема 3. Оформление и учет межбанковских операций

Необходимо **изучить**:

Учет операций по межбанковским переводам на территории Республики Беларусь в национальной валюте.

Счета «Ностро» и «Лоро». Операции, отражаемые на счетах «Ностро» и «Лоро». Учет межбанковских переводов в иностранной валюте.

Контроль за состоянием корреспондентского счета. Порядок оплаты расчетных документов при недостаточности или отсутствии средств на корреспондентском счете банка. Учет в банке расчетных документов, не исполненных АС МБР. Отражение в учете операций, связанных с предоставлением и получением денежных ресурсов.

Приложения к отчету по данной теме:

образцы оформления расчетных документов, регистров аналитического и синтетического учета по межбанковским переводам, в т.ч. по счетам «Ностро» и «Лоро».

Тема 4. Оформление и учет операций по расчетно-кассовому обслуживанию клиентов

Необходимо **изучить**:

Понятие и виды банковского счета. Порядок открытия, переоформления и закрытия банковских счетов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Порядок открытия, переоформления и закрытия банковских счетов физических лиц.

Порядок совершения операций по счетам клиентов. Действующая очередность платежей при недостаточности средств на текущем (расчетном) счете. Порядок учета документов в картотеке к внебалансовому счету 99814 «Расчетные документы, не оплаченные в срок».

Банковские переводы на основании платежных поручений и платежных требований, их оформление и учет. Особенности учета и оформления документарных операций. Учет операций с использованием банковских платёжных карточек. Операции с электронными деньгами их отражение в учете.

Организация кассовой работы. Операции с наличными денежными средствами и их отражение в учете.

Приложения к отчету по данной теме:

Образцы документов по открытию, переоформлению и закрытию банковских счетов, по расчетам на основании платежных поручений, платежных требований, документарных операций, банковских платежных карточек, операций с электронными деньгами и с наличными денежными средствами.

Тема 5. Оформление и учет кредитов и иных активных операций с клиентами

Необходимо **изучить**:

Организацию учета кредитных операций банка.

Отражение в учете предоставления и погашения кредитов и иных активных операций с клиентами. Учет обязательств банка по предоставлению денежных средств. Отражение в учете принятого обеспечения.

Порядок начисления процентов. Отражение в учете начисленных, просроченных и полученных процентных доходов по кредитам клиентам.

Учет формирования и использования резерва на покрытие возможных убытков по кредитам и иным активным операциям с клиентами.

Приложения к отчету по данной теме:

распоряжения: на открытие, закрытие счетов по учету кредитной задолженности, формирование резервов; расчетные документы по кредитным операциям, ведомость начисленных процентов.

Тема 6. Оформление и учет операций банка с драгоценными металлами

Необходимо **изучить**:

Аналитический и синтетический учет драгоценных металлов. Учет операций по покупке и продаже драгоценных металлов. Учет операций по формированию финансового результата. Учет операций по привлечению драгоценных металлов во вклад (депозит) и возврату по истечении срока.

Учет операций с памятными монетами на основе договоров поручения: получение, продажа и перечисление средств доверителю. Учет операций с памятными монетами, принадлежащими банку на праве собственности: покупка и оприходование памятных монет, продажа памятных монет. Учет операций с футлярами для памятных монет: покупка, оприходование и продажа футляров для памятных монет.

Приложения к отчету по данной теме:

лицевые счета по учету драгоценных металлов в виде мерных слитков и в других состояниях, образцы расчетно-денежных документов по операциям, связанным с драгоценными металлами, примеры заявок и распоряжений по теме, расчеты предельно допустимых значений цен.

Тема 7. Оформление и бухгалтерский учет операций с ценными бумагами

Необходимо *изучить*:

Классификация ценных бумаг в портфеле ценных бумаг банка. Принципы отражения в бухгалтерском учете стоимости ценных бумаг. Учет ценных бумаг по справедливой стоимости. Учет ценных бумаг по цене приобретения. Признание ценных бумаг, приобретенных банком, и начисленного дохода по ним. Учет требований и обязательств сторон, вытекающих из сделки по покупке ценных бумаг, на внебалансовых счетах. Переоценка ценных бумаг, учитываемых по справедливой стоимости. Реклассификация ценных бумаг, находящихся в портфеле банка и отражение в учете операций по реклассификации.

Отражение в учете операций по списанию с баланса стоимости выбывших (погашенных) ценных бумаг. Формирование финансового результата от продажи (погашения) ценных бумаг и отражение его в учете.

Порядок формирования и бухгалтерский учет специального резерва под обесценивание ценных бумаг.

Учет посреднических операций банка с ценными бумагами.

Отражение на счетах бухгалтерского учета выпуска банком собственных долговых ценных бумаг с процентным доходом. Учет выпуска банком собственных долговых ценных бумаг с дисконтным доходом. Начисление процентных расходов по долговым ценным бумагам. Учет операций банков по погашению (выкупу до срока погашения) собственных ценных бумаг с процентным и дисконтным доходом.

Приложения к отчету по данной теме:

образцы расчетных и кассовых документов по операциям с ценными бумагами, регистры аналитического и синтетического учета по операциям с приобретенными и собственными долговыми ценными бумагами.

Тема 8. Оформление и учет имущества банков

Необходимо *изучить*:

Аналитический и синтетический учет нематериальных активов. Отражение в учете поступления и выбытия (перемещения) нематериальных активов. Начисление и отражение в учете амортизации по нематериальным активам. Особенности учета нематериальных активов, полученных в пользование по лицензионным и авторским договорам.

Аналитический и синтетический учет основных средств, принадлежащих банку. Отражение в учете оплаты приобретаемых основных средств, поступления и оприходования основных средств. Учет основных средств, полученных банком в аренду

(лизинг). Учет капитальных вложений в арендованные основные средства: отдельные и неотделимые улучшения. Учет основных средств, переданных банком в аренду (лизинг).

Учет имущества, переданного банку в погашение задолженности (используемого и не используемого для собственных нужд).

Учет выбытия и перемещения основных средств. Порядок начисления амортизации, учет амортизационных отчислений.

Аналитический и синтетический учет запасов. Оплата приобретаемых запасов. Учет поступления и расходования материалов.

Приложения к отчету по данной теме:

образцы лицевых счетов по учету нематериальных активов, основных средств, материалов, мемориальных и внебалансовых ордеров по операциям, связанным с имуществом банка.

Тема 9. Оформление и учет валютно-обменных операций банков

Необходимо **изучить**:

Учет операций по покупке и продаже иностранной валюты на внебиржевом рынке, когда дата заключения и исполнения сделки совпадают. Учет операций по покупке и продаже иностранной валюты на внебиржевом рынке, когда дата заключения и исполнения сделки не совпадают. Отражение в учете конверсии иностранной валюты банком от своего имени и за свой счет.

Отражение в бухгалтерском учете покупки и продажи иностранной валюты банком - участником биржевых торгов. Учет покупки и продажи иностранной валюты на бирже банком - участником биржевых торгов за счет и по поручению клиентов.

Оформление и учет производных инструментов на покупку-продажу иностранной валюты (форвардные, фьючерсные контракты, сделки своп).

Оформление и учет валютно-обменных операций, совершаемых физическими лицами.

Приложения к отчету по данной теме:

образцы документов, служащих основанием для проведения валютно-обменных операций банка, образцы расчетно-денежных документов и лицевых счетов по данным операциям.

Тема 10. Оформление и учет операций по формированию собственного капитала

Необходимо **изучить**:

Бухгалтерский учет операций по формированию уставного фонда создаваемого банка. Бухгалтерский учет по увеличению уставного фонда действующего банка. Порядок начисления и выплаты дивидендов. Бухгалтерский учет операций банка с акциями на вторичном рынке.

Бухгалтерский учёт формирования и использования резервного фонда, фонда развития банковского дела, других фондов.

Приложения к отчету по данной теме:

образцы лицевых счетов акционеров банка, документов, служащих основанием для начисления дивидендов, расчетных документов по операциям банка с акциями на вторичном рынке.

Тема 11. Бухгалтерский учет финансовых результатов деятельности банка

Необходимо **изучить**:

Состав доходов банка. Критерии и порядок признания доходов. Реализация принципа начисления при отражении в учете доходов банка. Учет начисленных,

просроченных, полученных и неполученных доходов. Учет доходов будущих периодов. Прекращение признания доходов текущего года.

Состав расходов банка. Критерии и порядок признания расходов. Реализация принципа начисления при отражении в учете расходов банка. Учет начисленных и уплаченных расходов. Учет расходов будущих периодов. Прекращение признания расходов текущего года.

Особенности учета банковской прибыли и ее распределения. Отражение в учете использования прибыли в течение отчетного года. Определение финансового результата деятельности банка на счете. Отражение использованной прибыли и финансового результата деятельности банка до их утверждения годовым собранием акционеров. Урегулирование доходов и расходов, относящихся к отчетному периоду. Учет подтвержденной прибыли.

Приложения к отчету по данной теме:

образцы лицевых счетов по учету доходов, расходов, прибыли банка, примеры распоряжений, расчетных документов по учету доходов, расходов банка.

Тема 12. Финансовая отчетность банка

Необходимо *изучить*:

Состав финансовой отчетности банка. Порядок составления годового отчета банка. Подготовительная работа к составлению годового отчета банка. Примечания к финансовой отчетности. Порядок утверждения финансовой отчетности банка.

Приложения к отчету по данной теме:

формы финансовой отчетности, примечания к ней, аудиторское заключение.

2.1.4 Анализ деятельности банка

Тема 1 Анализ баланса банка

Необходимо *изучить*:

Публикуемый баланс банка. По данным баланса проанализировать его состав и структуру.

Составить аналитическую таблицу в соответствии с прилагаемой формой по данным текущего года.

Проанализировать изменения в балансе банка за указанный период времени, сделать выводы об изменении финансового положения банка.

Таблица 1 – Состав и структура баланса «XXXX Банк»

Показатели	На 1 января прошлого года		На 1 января текущего года		Темп роста, %	Изменения, +/-	
	единиц	уд. вес, %	единиц	уд. вес, %		ед.	п.п.
Активы всего:							
в том числе:							
кредиты клиентам							
ценные бумаги							
Обязательства всего:							
в том числе:							
средства клиентов							
ценные бумаги, выпущенные банком							
капитал							

Примечание – Источник: собственная разработка на основе отчетных данных «XXXXБанк».

Приложения к отчету по данной теме:
Таблицы, графики, диаграммы.

Тема 2 Анализ капитала банка

Необходимо **изучить**:

Публикуемый баланс банка.

По данным баланса проанализировать состав и структуру капитала банка.

Составить аналитическую таблицу в соответствии с прилагаемой формой по данным текущего года.

Проанализировать изменения в капитале банка за указанный период времени, сделать выводы об изменении собственного капитала банка.

Провести комплексный анализ уставного фонда банка, используя различные показатели (удельный вес УФ в сумме: собственного капитала, обязательств, активов, кредитов клиентам).

По имеющимся данным рассчитать коэффициенты, характеризующие финансовую устойчивость банка, коэффициент левереджа, общий коэффициент рентабельности (ROE), коэффициент фондовой капитализации и др.).

Таблица 2 – Состав и структура капитала «XXXX Банк»

Показатели	На 1 января прошлого года		На 1 января текущего года		Темп роста, %	Изменения, +/-	
	единиц	уд. вес, %	единиц	уд. вес, %			п.п.
Капитал, всего							
В том числе							
Статьи из публикуемого баланса							

Примечание – Источник: собственная разработка на основе отчетных данных «XXXXБанк».

Приложения к отчету по данной теме:

Таблицы, графики, диаграммы, методика расчета анализируемых коэффициентов.

Тема 3. Анализ обязательств банка

Необходимо **изучить**:

Публикуемый баланс банка.

По данным баланса проанализировать состав и структуру обязательств банка.

Составить аналитическую таблицу в соответствии с прилагаемой формой по данным текущего года.

Проанализировать изменения за выбранный период времени и сделать выводы об изменении обязательств банка.

Таблица 3 – Состав и структура обязательств «XXXX Банк»

Показатели	На 1 января прошлого года		На 1 января текущего года		Темп роста, %	Изменения, +/-	
	единиц	уд. вес, %	единиц	уд. вес, %		Един иц	п.п.
Обязательства, всего							
В том числе							
Статьи из публикуемого баланса							

Примечание – Источник: собственная разработка на основе отчетных данных «XXXXБанк».

Приложения к отчету по данной теме:
Таблицы, графики, диаграммы.

Тема 4. Анализ активов банка

Необходимо **изучить**:

Публикуемый баланс банка.

По данным баланса проанализировать состав и структуру активов банка.

Составить аналитическую таблицу в соответствии с прилагаемой формой по данным текущего года.

Проанализировать изменения за выбранный период времени и сделать выводы об изменении активов банка.

Таблица 4 – Состав и структура активов «XXXX Банк»

Показатели	На 1 января прошлого года		На 1 января текущего года		Темп роста, %	Изменения, +/-	
	единиц	уд. вес, %	единиц	уд. вес, %		единиц	п.п.
Активы, всего							
В том числе							
Статьи из публикуемого баланса							

Примечание – Источник: собственная разработка на основе отчетных данных «XXXXБанк».

Приложения к отчету по данной теме:
Таблицы, графики, диаграммы.

Тема 5. Анализ доходов, расходов и прибыли (убытка) банка

Необходимо **изучить**:

Публикуемый отчет о прибылях и убытках банка за два года.

Проанализировать отчет о прибылях и убытках в динамике.

Сделать коэффициентный анализ, факторный анализ доходов, расходов и прибыли (убытка) банка.

Приложения к отчету по данной теме:

Методики расчета анализируемых показателей, таблицы, графики и др.

Примерный план прохождения практики в банке для студентов дневной и заочной форм обучения приведен в приложении 2.

2.2 Содержание практики на предприятии

Организационно-экономическая практика ставит своей целью приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизацию знаний, полученных при изучении профильных учебных дисциплин по специальности, сбор фактического материала для написания курсовых работ.

Тема 1. Организационная структура предприятия

Необходимо *изучить*:

Правовые основы деятельности предприятия. Сведения о структуре собственности предприятия. Устав предприятия и лицензии (при осуществлении лицензируемой деятельности). Органы управления предприятием. Региональная сеть предприятия.

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

Бизнес-план (стратегический план развития) предприятия и отчет о его выполнении.

Сведения об осуществляемых предприятием операциях и услугах.

Характеристика рынков, на которых осуществляет деятельность предприятие.

Приложения к отчету по данной теме: Устав, лицензии, информационные материалы о деятельности предприятия и др.

Тема 2. Бухгалтерский учет и отчетность предприятия

Необходимо *изучить*:

Общие подходы к организации бухгалтерского учета и отчетности на предприятии. Элементы организации бухгалтерского учета и отчетности на предприятии.

План счетов бухгалтерского учета на предприятии.

Учетную политику предприятия.

Программное обеспечение, используемое на предприятии для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

Виды, характеристика и назначение документов. Расчетные документы. Кассовые документы.

Виды и назначение регистров бухгалтерского учета.

Порядок составления годовой отчетности предприятия. Подготовительная работа при составлении годовой отчетности. Содержание форм годовой отчетности:

- бухгалтерский баланс;
- отчет о прибылях и убытках;
- отчет об изменении собственного капитала;
- отчет о движении денежных средств;
- примечания к отчетности.

Приложения к отчету по данной теме: Учетная политика предприятия, образцы расчетных документов, кассовых документов, регистры аналитического и синтетического учета и прочее.

Тема 3. Анализ бухгалтерского баланса предприятия

Необходимо *изучить*:

Состав и структуру активов предприятия.

Состав и структуру долгосрочных активов.

Состав и структуру краткосрочных активов по функциональному назначению.

Состав и структуру собственного капитала.

Состав и структуру долгосрочных обязательств.

Состав и структуру краткосрочных обязательств.

Приложения к отчету по данной теме: таблицы, графики, диаграммы, характеризующие исследуемые вопросы. Таблицы следует составить по образцу, приведенному в разделе 2.1.3 «Анализ деятельности банка».

Тема 4. Расчетно-кассовое обслуживание предприятия в банке

Необходимо *изучить*:

Общие условия обслуживания предприятия банком. Перечень операций и тарифы.

Порядок открытия и ведения текущих (расчетных) и иных счетов. Перечень счетов, открытых предприятием в банке.

Порядок совершения операций по счетам предприятия в банке. Очередность платежей. Оформление расчетных документов (платежного поручения, платежного требования). Дистанционное банковское обслуживание.

Порядок открытия и обслуживания срочных депозитов в банке (в белорусских рублях, долларах, евро и др.). Условия размещения: минимальная сумма, срок, процентная ставка, возможность пополнения, досрочного снятия и др.

Зарплатные проекты, их условия и реализация.

Кассовое обслуживание предприятия.

Приложения к отчету по данной теме: договор на расчетно-кассовое обслуживание, условия РКО, копии расчетных документов и т.д.

Тема 5. Обслуживание банком внешнеэкономической деятельности предприятия

Необходимо *изучить*:

ВЭД предприятия, её характеристику.

Общие условия обслуживания ВЭД предприятия банком. Перечень операций и тарифы.

Порядок открытия и ведения счетов в иностранной валюте. Перечень счетов в иностранной валюте, открытых предприятием в банке.

Порядок совершения операций, связанных с обслуживанием ВЭД. Способы международных расчетов, применяемых предприятием, и их оформление. Возможности дистанционного банковского обслуживания ВЭД предприятия.

Покупка-продажа иностранной валюты предприятием.

Приложения к отчету по данной теме: условия обслуживания ВЭД, заявки на покупку-продажу валюты, копии документов по международным расчетам и и т.д.

Тема 6. Банковское кредитование

Необходимо *изучить*:

Разновидности способов предоставления кредитов: единовременная выдача; кредитная линия, в том числе возобновляемая; овердрафтное кредитование.

Понятие лимита выдачи, лимита задолженности, лимита овердрафта.

Способы погашения кредита. Способы прекращения обязательств по кредиту: отступное, перевод долга, уступка требования.

Процедура принятия решения о заключении кредитного договора.

Оценка кредитоспособности предприятия. В рамках оценки кредитоспособности предприятия осуществить расчет чистых активов предприятия и расчет следующих коэффициентов:

- абсолютной ликвидности;

- текущей ликвидности;
- обеспеченности собственными оборотными средствами;
- обеспеченности финансовых обязательств активами;
- коэффициент финансовой независимости;
- коэффициент капитализации.

Кредитный договор, его назначение. Существенные условия кредитного договора и содержание его основных разделов. Порядок заключения кредитных договоров. Порядок внесения изменений в кредитные договоры.

Залог и залоговое право. Формы и виды залога. Требования, предъявляемые к предмету залога: ликвидность, приемлемость, достаточность. Оценка залога. Договор залога, его содержание, порядок заключения и исполнения. Перевод на кредитодателя правового титула (на имущество и имущественные права). Ипотека.

Поручительство. Гарантия. Гарантийный депозит денег и иные способы обеспечения исполнения обязательств по кредитному договору, предусмотренные законодательством.

Особенности кредитования предприятий малого и среднего бизнеса. Микрокредитование.

Особенности и порядок осуществления факторинга. Субъекты и объекты факторинговых операций. Содержание договора на факторинговое обслуживание.

Работа предприятия по погашению пролонгированной, просроченной задолженности по кредитам. Мероприятия по улучшению хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. Принятие предприятием мер по реструктуризации задолженности

Приложения к отчету по данной теме: кредитный договор, договор залога, оценка кредитоспособности предприятия, таблицы с расчетом приведенных выше коэффициентов и т.д.

Тема 7. Инвестиционные проекты и их финансирование

Характеристика инвестиционных проектов, реализуемых предприятием. Экономическая эффективность инвестиционных проектов. Методы оценки.

Статические (простые) методы оценки эффективности инвестиций в основной капитал. Используемые показатели, методика их расчета.

Методы дисконтирования. Дисконтирование затрат и доходов по инвестиционному проекту. Определение коэффициента дисконтирования и нормы дисконта. Расчет и оценка денежных потоков по проекту. Чистый поток наличности.

Основные показатели, используемые для оценки эффективности инвестиционных проектов: чистый дисконтированный доход, индекс рентабельности (доходности), срок окупаемости проекта, внутренняя норма доходности и др. Содержание показателей, методики их расчета.

Оценка финансовой устойчивости компании, реализующей проект. Инвестиционные риски, их виды, способы снижения и оценки.

Источники финансирования инвестиций в основной капитал, принципы и условия их финансирования. Методы финансирования инвестиционных проектов.

Порядок предоставления и погашения кредитов на финансирование инвестиционных проектов. Объекты и условия кредитования инвестиционных проектов. Кредитный договор.

Условия осуществления инвестиционных проектов по капитальному строительству и их финансирование.

Бизнес-план и его роль в финансовом обосновании и реализации инвестиционного проекта, получении государственной поддержки и банковского кредита. Структура бизнес-плана, характеристика его разделов.

Лизинг и его значение в инвестиционной деятельности субъектов хозяйствования.

Приложения к отчету по данной теме: оценка эффективности инвестиционных проектов, кредитный договор, договор лизинга и т.д.

Примерный план прохождения практики на предприятии для студентов дневной и заочной форм обучения приведен в приложении 3.

Состав разделов корректируется в зависимости от специфики базы практики. Поскольку организации реального сектора экономики разнообразны и имеют специфику деятельности, не всегда можно учесть весь спектр вопросов, представленных в программе практики. Кроме того, для организации научной работы студентов руководитель практики от кафедры может сформировать индивидуальное задание и согласовать их с практикантами, исходя из научно-исследовательской тематики и научных интересов кафедры и самих студентов.

2.3 Содержание практики в структурных подразделениях университета

При прохождении практики в структурных подразделениях университета рекомендуется изучение деятельности конкретного банка (по определению руководителя от кафедры) на основе официального сайта банка в глобальной сети интернет.

Основой для получения практических навыков в университете могут быть тренинговые системы, деловые игры, компьютерные программы, такие как Audit Expert Micro, Business Explorer, Delta, Erwin 4, EViews 6.0, IDEFO.EM Tool, MATLAB_Win7, SC-Вкладные операции, SC-Касса, SC-Коммунальный бухгалтер, SC-Кредит физическим лицам, Галактика, BEST 5, Бухгалтерия 1С, Дело 8.9, STATISTICA_61 и др.

Программами для изучения нормативных правовых актов могут быть: Банки данных НЦПИ, Главбух Инфо+, каталог библиотеки БГЭУ.

Состав разделов может корректироваться руководителем от кафедры. Кроме того, для организации научной работы студентов руководитель практики от кафедры может сформировать индивидуальное задание и согласовать их с практикантами, исходя из научно-исследовательской тематики и научных интересов кафедры и самих студентов.

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. 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) (Приложение 5).

3.2 Обязанности руководителя практики от банка (организации)

Руководитель практики от банка (организации), 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 дипломной (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 производственной 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 организации):

- 2.1. За 5-10 дней до начала практики согласовать с организацией вопросы ее подготовки к проведению практики.
- 2.2. Совместно с руководителем практики от организации распределить студентов по рабочим местам.
- 2.3. Согласовать график перемещения студентов по рабочим местам.
- 2.4. Обеспечить руководителей практики от 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. Выявлять и своевременно вносить предложения руководителю практики от организации об устранении недостатков, при необходимости сообщать о них руководству организаций.
- 3.4. Консультировать студентов по вопросам написания курсовых, научных работ, разделов отчета по практике.
- 3.5. Оказывать необходимую научно-методическую помощь руководителям практики от организации.
- 3.6. Проверять выполнение студентами действующих в организации практики правил внутреннего распорядка, посещение рабочих мест практики и выполнение ими программы практики.
- 3.7. Изучить возможность заключения хозяйственных договоров с организацией 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.

Руководитель практики от банка (организации) оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом (отзыв-характеристику). Отчет о практике сдается на кафедру в первый учебный день после летних каникул, если практика проводится в июле.

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, но не позднее двух недель нового учебного года 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.

3.6 Требования к отчету по практике

Составление отчета по аналитической практике осуществляется в соответствии с программой.

Содержание отчета состоит из двух частей – текстовой и приложений. В текстовой части отчета студент дает общую характеристику изучаемого банка, производит описание выполненной работы по каждой теме предусмотренной программой аналитической практики.

Страницы отчета должны быть пронумерованы в следующем порядке: нумерация производится арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.), первой страницей считается титульный лист, второй – содержание отчета и т.д. Заявление на дипломную работу не нумеруется, а просто подшивается в отчет по практике.

Оформление отчета должно соответствовать Стандарту оформления студенческих работ БГЭУ.

Отчет о практике по окончании работы над ним подписывается студентом, руководителем практики, заверяется печатью банка (предприятия) и сдается на кафедру на проверку в установленные сроки.

Отчет по результатам прохождения практики сшивается в папку и должен включать:

1. Титульный лист (образец оформления титульного листа отчета приводится в приложении 4).
2. Заявление на выполнение дипломной работы по выбранной теме.
3. Выписку из приказа банка (предприятия) о принятии студента на практику.

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

5. Календарно-тематический план прохождения практики.

6. 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.

7. Текстовую часть, в которой отражается содержание вопросов, изученных в банке (на предприятии), со ссылкой на номера приложений).

8. Приложения в виде документов: локальных нормативных правовых актов, выписок из лицевых счетов, договоров на открытие депозита (вклада), ежедневного баланса, кредитных договоров, договоров факторинга и т.д. Это может быть также и первичная документация, расчеты и другие документы, которые послужили основанием для совершения описываемых операций и были указаны при написании текстовой части отчета. Приложения должны быть скомплектованы по разделам практики, пронумерованы и подшиты непосредственно после раздела, к которому они имеют отношение.

9. Отчет по индивидуальному заданию.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(наименование банка/предприятия)

« ___ » _____ 201__ г.

(фамилия, и.о.)

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
прохождения аналитической практики
студентом ___ курса ФФБД БГЭУ _____
(фамилия, и.о.)
с « ___ » _____ 201__ г. по « ___ » _____ 201__ г.

Наименование тем и разделов	Сроки*	Непосредственный руководитель (фамилия, и.о., должность)
	2.07.1X г.	Петров А.И. Директор юридического департамента
	3.07.1X – 5.07.1Xг.	Иванова Н.К Директор департамента управления рисками
.....		
Подведение итогов практики	29.07.1X г.	Павлов Е.И. Директор департамента по работе с персоналом

Руководитель
практики от банка (предприятия)
Фамилия, и.о.

Должность

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Примерный план прохождения практики в банке

№ темы	Тема	Примерное количество дней на изучение темы	
		Дневная	Заочная
РАЗДЕЛ I ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БАНКОВ			
1	Общая характеристика банка и банковских операций	1	0,5
2	Обслуживание банком частных лиц	1	0,5
3	Обслуживание банком корпоративных клиентов	2	1
4	Межбанковские отношения	1	0,5
5	Нормативы безопасного функционирования	1	0,5
РАЗДЕЛ II ОРГАНИЗАЦИЯ И ФИНАНСИРОВАНИЕ ИНВЕСТИЦИЙ			
1	Инвестиционные операции банка, их характеристика	1	0,5
2	Порядок предоставления и погашения кредитов на финансирование инвестиционных проектов	1	0,5
Раздел III ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА			
1	Основы организации бухгалтерского учета и отчетности в банках.	0,5	0,25
2	Оформление и порядок отражения в учете операций в иностранной валюте.	0,5	0,25
3	Оформление и учет межбанковских операций.	0,5	0,25
4	Оформление и учет операций по расчетно-кассовому обслуживанию клиентов.	1	0,5
5	Оформление и учет кредитов и иных активных операций с клиентами.	1	0,5
6	Оформление и учет операций банка с драгоценными металлами.	0,5	0,25
7	Оформление и бухгалтерский учет операций с ценными бумагами.	0,5	0,25
8	Оформление и учет имущества банков.	0,5	0,25
9	Оформление и учет валютно-обменных операций банков.	0,5	0,25
10	Оформление и учет операций по формированию собственного капитала.	0,5	0,25
11	Бухгалтерский учет финансовых результатов деятельности банка.	0,5	0,25
12	Финансовая отчетность банка	0,5	0,25
Раздел IV АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БАНКА			
1	Анализ баланса банка	1	0,5
2	Анализ капитала банка	1	0,5
3	Анализ обязательств банка	1	0,5
4	Анализ активов банка	1	0,5
5	Анализ доходов, расходов и прибыли (убытка) банка	1	0,5
	Подготовка отчета	4	2
	Подготовка индивидуального задания	4	2
	ИТОГО	28 дней	14 дней

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Примерный план прохождения практики на предприятии

№ темы	Тема	Примерное количество дней на изучение темы	
		дневная	Заочная
1	Организационная структура предприятия	1	1
2	Бухгалтерский учет и отчетность предприятия	7	4
3	Анализ бухгалтерского баланса предприятия	4	2
4	Расчетно-кассовое обслуживание предприятия в банке	3	2
5	Обслуживание банком внешнеэкономической деятельности предприятия	2	1
6	Банковское кредитование	7	3
7	Инвестиционные проекты и их финансирование	4	1
	ИТОГО	28 дней	14 дней

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Министерство образования Республики Беларусь

УО «Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра банковского дела

ОТЧЕТ

о прохождении аналитической практики студентом

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 (предприятия)
занимаемая должность

(подпись)

(фамилия, и.о.)

Минск
201Х

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Для выплаты суточных необходимо предоставить следующие документы:

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

Министерство образования РБ	Директору	<u>ОАО «Автосила»</u> (наименование объединения, предприятия, учреждения, организации)
Белорусский государственный экономический университет		
г. Минск пр. Партизанский ,26		
В соответствии с <u>договором</u> от <u>17.03.2008 г.</u>		Должны стоять: - дата прибытия на предприятие, - подпись руководителя (главного бухгалтера, отдела кадров) предприятия, - печать
направляется для прохождения практики сроком с <u>01 июля 2008 г.</u> по <u>28 июля 2008 г.</u>	Студент факультета <u>УЭФ,</u> <u>4</u> курса специальности <u>ДЭТ</u>	
Ф.И.О. <u>Климов Виталий Петрович</u>	После окончания практики выдайте на руки <u>Климову В.П.</u>	
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 <u>« 01 » июля 20 08 г.</u> Печать Подпись	ПРИБЫЛ на предприятие <u>« 28 » июля 20 08 г.</u> Печать Подпись	
УБЫЛ с предприятия <u>« 28 » июля 20 08 г.</u> Печать Подпись	ПРИБЫЛ в БГЭУ <u>« 28 » июля 20 08 г.</u> Печать Подпись	Должны стоять: - дата выбытия с предприятия, - подпись руководителя (главного бухгалтера, отдела кадров) предприятия, - печать предприятия

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

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»07.08 г.
№ _____

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.