

УО «Белорусский государственный экономический университет»

**УТВЕРЖДАЮ:**

Первый проректор  
профессор В.В. Садовский

\_\_\_\_\_ 2017г.  
«    » \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_

## **ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

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

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](http://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 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям)»,

#### направление специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в банках»

№ темы	Тема	Примерное количество дней на изучение темы	
		Дневная	Заочная
<b>ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА БАНКА</b>			
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
<b>ПОДГОТОВКА АНАЛИТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ)</b>			
1	Бизнес – линии и бизнес – процессы в банковской деятельности	5	3,5
2	Бухгалтерский учет отдельных операций банка и их представление в финансовой отчетности	11	5
3	Анализ деятельности банка	10	5
4	Доходность, себестоимость и рентабельность банковских операций	7	3
5	Управление рисками при осуществлении отдельных (в соответствии с темой дипломной работы) операций банка	7	3
6	Банковский аудит	8	4
	Оформление отчета	5	3
	<b>ИТОГО</b>	<b>60 дней</b>	<b>30 дней</b>

## 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.