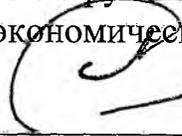


Учреждение образования  
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
учреждения образования  
«Белорусский государственный  
экономический университет»

  
\_\_\_\_\_ А.В. Егоров  
« 24 » 02 2025 г.  
Регистрационный № 326-25

**ПРОГРАММА  
ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности 6-05-0411-02 «Финансы и кредит»  
профилизации «Финансовые рынки и инструменты»

2025 г.

## СОСТАВИТЕЛИ:

А.С. Стрижевич, доцент кафедры денежного обращения, кредита и фондового рынка учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук

Е.С. Рыбалтовская, старший преподаватель кафедры денежного обращения, кредита и фондового рынка учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»;

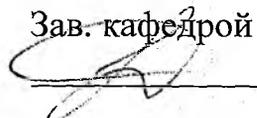
Н.П. Моради Сани, старший преподаватель кафедры денежного обращения, кредита и фондового рынка учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»;

Ж.Д. Данилович, старший преподаватель кафедры денежного обращения, кредита и фондового рынка учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

## РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой денежного обращения, кредита и фондового рынка Белорусского государственного экономического университета  
(протокол № 9 от «09» января 2025 г.)

Зав. кафедрой

 О.И. Румянцева

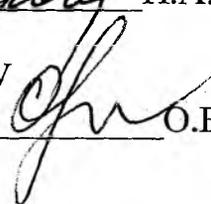
Советом факультета финансов и банковского дела Белорусского государственного экономического университета  
(протокол № 5 от «09» января 2025 г.)

Председатель Совета факультета

 Н.А. Лесневская

Согласовано:

Руководитель производственной практики БГЭУ

 О.Б. Легкая

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа разработана в соответствии со следующими документами:

Кодекс Республики Беларусь от 13.01.2011 г. № 243-3 «Кодекс Республики Беларусь об образовании» (в редакции Закона Республики Беларусь от 6 марта 2023 г. №257-3);

Образовательный стандарт общего высшего образования специальности «Финансы и кредит» ОСВО 6-05-0411-02-2023;

Положение о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденное Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 года № 860;

Положение о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденное приказом ректора № 672 от 13.09.2023;

Учебный план по специальности 6-05-0411-02 «Финансы и кредит», профилизации «Финансовые рынки и инструменты» регистрационный № 23ДФР-069 от 05.04.2023 г., № 23 РФР-073 от 05.04.2023 г., № 23 ЗФР-073 от 05.04.2023 г.

Производственная (организационно-экономическая) практика студентов является обязательным компонентом, предусмотренным учебным планом по специальности 6-05-0411-02 «Финансы и кредит», и важнейшим этапом в системе практикоориентированной подготовки высококвалифицированных специалистов.

Она направлена на изучение финансовых аспектов деятельности организаций, формирование профессиональных навыков практической работы путем самостоятельного выполнения заданий, подбора необходимой исходной информации для выполнения курсовых и научных работ.

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

## **1.2. Задачи практики:**

- закрепление, расширение и систематизация теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- ознакомление с деятельностью организации посредством изучения учредительных документов, бизнес-плана, локальных актов, порядка документооборота, бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- общая оценка финансово-экономического состояния организации, изучение основных направлений их деятельности;
- развитие и закрепление опыта работы с современными компьютерными технологиями и оргтехникой;

– выработка у студентов творческого подхода к профессиональной деятельности, приобретение ими навыков анализа результатов своего труда, формирование потребности в самообразовании.

### **1.3. Продолжительность практики**

Продолжительность учебной практики студентов дневной и заочной формы обучения определяется учебными планами по специальности 6-05-0411-02 «Финансы и кредит» (2 недели или 14 календарных дней). Конкретные сроки начала и окончания практики каждый год устанавливаются приказом ректора университета.

### **1.4. Требования к содержанию и организации практики**

Требования к профессиональным компетенциям специалиста: в результате прохождения производственной (организационно-экономической) практики студент должен закрепить и развить следующие профессиональные компетенции, предусмотренные ОСВО 6-05-0411-02-2023 специальности «Финансы и кредит»:

знать:

- основные понятия: банковская услуга, банковская операция, банковские ресурсы, акция, облигация, процентная политика банка;
- виды банковских операций, их значение;
- классификацию ценных бумаг;
- принципы организации безналичных расчетов;
- формы безналичных расчетов;
- деятельность организации на рынке ценных бумаг как эмитента и инвестора.

уметь:

- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных технологий;
- работать в коллективе;
- саморазвиваться и самосовершенствоваться в профессиональной деятельности;
- проявлять инициативу и адаптироваться к изменениям в профессиональной деятельности;
- анализировать финансовые результаты деятельности организации.

иметь навыки:

- работы с литературными источниками, нормативными правовыми актами, локальными актами;
- работы с бухгалтерской (финансовой) отчетностью;
- подбирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансовых показателей.

Организационно-экономическая практика организуется в

индивидуальном порядке. Организационно-экономическую практику студенты проходят в организациях, соответствующих профилю образования, предпочтение отдается коммерческим организациям финансового и реального секторов экономики (банки, небанковские кредитно-финансовые организации, некредитные финансовые организации, производственные предприятия). В отдельных случаях базой практики могут быть ОАО «Белорусская валютно-фондовая биржа», Национальный банк Республики Беларусь, Министерство финансов Республики Беларусь и другие органы государственного управления.

Базы практики для прохождения организационно-экономической практики студентами определяет кафедра денежного обращения, кредита и фондового рынка, либо студент имеет право выбрать ее самостоятельно при условии, что база практики соответствует профилю специальности 6-05-0411-02 «Финансы и кредит». В случае самостоятельного выбора организации для прохождения практики студенту необходимо представить на кафедру денежного обращения, кредита и фондового рынка гарантийное письмо от организации, подтверждающее ее согласие принять студента на практику. Параллельно, с принимающей стороной-организацией для прохождения практики заключается договор на прохождение практики, второй экземпляр которого также представляется на кафедру денежного обращения, кредита и фондового рынка за месяц до начала практики. Для студентов заочной формы возможно прохождение практики на базе организаций по месту основной работы.

Учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляется преподавателями кафедры денежного обращения, кредита и фондового рынка.

Для студентов дневной формы обучения примерно за месяц до начала производственной практики, а для студентов заочной формы обучения во время экзаменационной сессии, предшествующей производственной практике, руководитель практики от кафедры денежного обращения, кредита и фондового рынка проводит организационное собрание, на котором:

- знакомит студентов с целями и задачами производственной практики;
- доводит до сведения студентов требования программы практики;
- разъясняет обязанности студентов при прохождении практики;
- разъясняет стандарты оформления отчета по практике;
- обозначает индивидуальное задание;
- выдает студентам дневник практики и при необходимости другие документы;

- проводит целевой инструктаж студентов по охране труда перед их направлением на практику в организации (предприятия) с оформлением в журнале регистрации инструктажа.

Для студентов всех форм обучения исходными материалами для проведения практики являются программа практики, а также разработанные задания в соответствии с календарно-тематическим планом, составленным под руководством руководителя практики от организации.

Во время прохождения практики студент обязан вести дневник практики по установленному образцу, который является обязательным отчетным документом для студента-практиканта. В течение всего периода практики студент обязан ежедневно его заполнять. Записи должны быть конкретными и лаконичными. После рассмотрения студентом-практикантом отдельных разделов программы практики и подготовки необходимого материала в соответствии с полученным заданием руководитель практики от организации оставляет отзыв о прохождении практики студентом в дневнике прохождения практики. Все реквизиты 1-й страницы дневника практики должны быть заполнены, иметь необходимые подписи и печати.

В течение последней недели практики студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики. 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, также отчет может включать информацию, полученную во время лекций, практических (семинарских) занятий.

Изученные студентом в ходе практики вопросы подтверждаются соответствующими практическими материалами (документами) в соответствии с программой. Они могут быть ксерокопиями документов, заполненными студентами самостоятельно на соответствующих бланках. Собранные документы сортируются по разделам программы, нумеруются и прилагаются к тому разделу, к которому они относятся.

По окончании практики студент обязан предоставить на кафедру письменный отчет о прохождении практики и дневник прохождения практики с письменным отзывом непосредственного руководителя практики от организации. Отчет по практике студентов дневной и заочной формы обучения должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации места прохождения практики.

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком учебного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет студент может сдавать в течение первых двух недель следующего учебного года, если иные правила защиты отчета не установлены для данного вида практики. Практика оценивается по результатам защиты отчета, отзыва руководителя практики от кафедры и от организации. Оценка организационно-экономической практики учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе во время практики или неудовлетворительную оценку при сдаче зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. Направления деятельности студентов в процессе прохождения практики в банке

Темы и разделы практики, а также примерное распределение времени при их изучении указаны в таблице 1.

**Таблица 1 — Темы (разделы) и продолжительность производственной (организационно-экономической) практики для студентов дневной и заочной форм обучения**

№	Темы	Продолжительность практики, дни
1.	Организационно-правовая характеристика организации (банка)	1
2.	Ресурсы коммерческого банка, их формирование и направления использования	3
3.	Банковские услуги. Характеристика активных и пассивных операций банка	4
4.	Процентная политика коммерческого банка	2
5.	Сбор, обработка и обобщение информации по теме индивидуального задания	2
6.	Подведение итогов практики и написание отчета	2
7.	Защита отчета	В соответствии с учебным планом
ИТОГО		14

#### **Тема 1 Организационно-правовая характеристика организации (банка)**

В данной теме рассматриваются следующие вопросы.

Правовые основы деятельности банка. Устав банка, лицензия на ведение банковской деятельности. Органы управления банком, организационная структура банка. История создания и развития банка, стратегический план развития банка.

Приложениями к отчету по данному разделу могут быть копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации, лицензии, проспекты эмиссий, а также схема организационной структуры банка, список крупных акционеров, учредителей, информационные материалы о деятельности банка и др.

## **Тема 2 Ресурсы коммерческого банка, их формирование и направления использования**

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

В связи, с этим необходимо изучить следующее:

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

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

## **Тема 3 Банковские услуги. Характеристика активных и пассивных операций банка**

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

В связи, с этим необходимо изучить следующее:

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

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

## **Тема 4 Процентная политика коммерческого банка**

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

В связи с этим необходимо изучить следующее:

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

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

## **2.2. Направления деятельности студентов в процессе прохождения практики в организации (на предприятии, в учреждении)**

Темы и разделы практики, а также примерное распределение времени при их изучении указаны в таблице 2.

**Таблица 2 — Темы (разделы) и продолжительность производственной (организационно-экономической) практики для студентов дневной и заочной форм обучения**

№	Темы	Продолжительность практики, дни
1.	Организационно-правовая характеристика организации (предприятия, учреждения)	1
2.	Характеристика форм безналичных расчетов организации	3
3.	Банковские услуги, оказываемые организации обслуживающим банком	4
4.	Деятельность организации на рынке ценных бумаг	2
5.	Сбор, обработка и обобщение информации по теме индивидуального задания	2
6.	Подведение итогов практики и написание отчета	2
7.	Защита отчета	В соответствии с учебным планом
ИТОГО		14

### **Тема 1 Организационно-правовая характеристика организации (предприятия, учреждения)**

При рассмотрении данной темы необходимо дать общую характеристику организации по следующим критериям: форма собственности,

организационно-правовая форма, ведомственная, отраслевая принадлежность, виды деятельности или основные функции; миссия деятельности организации, организационная и производственная структуры организации, стратегический план развития (бизнес-план) организации.

Приложениями к отчету по данному разделу могут быть копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации, лицензий и разрешений, проспекты эмиссий, а также схемы организационной и производственной структур организации, список крупных акционеров, учредителей.

## **Тема 2 Характеристика форм безналичных расчетов организации**

В данной теме рассматривается характеристика форм безналичных расчетов юридических лиц.

В связи, с этим необходимо изучить следующее:

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

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

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

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

## **Тема 3 Банковские услуги, оказываемые организации обслуживающим банком**

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

В связи, с этим необходимо изучить следующее:

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

— характеристика кредитов, привлекаемых организацией в текущую и инвестиционную деятельность (при отсутствии в организации привлеченных кредитов, рассмотреть предлагаемые услуги по кредитованию обслуживающим организацию банком: кредит в текущую

деятельность, инвестиционный кредит, беззалоговый овердрафт, лизинг, совместные программы по приобретению автотехники, оборудования и недвижимости ит.д.);

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

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

— операции с наличной иностранной валютой.

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

#### **Тема 4 Деятельность организации на рынке ценных бумаг**

В данной теме изучаются виды ценных бумаг, а также специфика деятельности организации\* на рынке ценных бумаг. В связи, с этим необходимо изучить следующее:

— финансовые результаты деятельности организации;

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

— характеристику основных ценных бумаг: акций, облигаций;

— деятельность организации на рынке ценных бумаг.

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

\*В случае, если исследуемая организация не осуществляет указанной деятельности, этот вопрос необходимо изучить на основе данных обслуживающего банка организации, размещенных на сайте банка.

### 3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

#### 3.1. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания:

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры и должно направлять студента на детальное всестороннее исследование вопросов в рамках специальности «Финансы и кредит». Может заключаться в сборе различных практических материалов организаций (локальных нормативных правовых актов и внутренних процедур, отчетных и статистических данных), необходимых непосредственно для выполнения курсовых и научно-исследовательских работ.

Формулировка индивидуального задания может варьироваться в зависимости от специфики принимающей стороны — организации, являющейся местом прохождения практики.

Студент-практикант может вносить руководителю практики от университета предложения по формулировке индивидуального задания с учетом собственных научных интересов в рамках специальности «Финансы и кредит».

Содержание индивидуального задания записывается в дневнике прохождения практики руководителем практики от кафедры до начала практики.

Индивидуальное задание может состоять из:

- ознакомления студентов с основными формами финансовой отчетности организации (бухгалтерский баланс, отчет о прибыли и убытках);
- ознакомления студентов с системой сбора и обобщения аналитической информации для различных целей;
- подготовки студентами обзора о результатах деятельности организации (по индивидуальному заданию) и др.

Источники информации: основные формы финансовой отчетности, публикуемые на официальных сайтах в глобальной сети интернет. Индивидуальное задание оформляется как **отдельный раздел отчета**.

Объем индивидуального задания должен составлять не менее 3 страниц машинописного текста. Качество выполнения индивидуального задания учитывается при подведении итогов практики.

#### 3.2. Требования к оформлению и содержанию отчета по практике

Организационно-экономическая практика должна проходить в соответствии с программой. Все темы должны найти отражение в отчете по практике. Все первичные документы, указанные как обязательные приложения, должны быть приложены к отчету.

Структура отчета для студентов дневной и заочной форм обучения:

- титульный лист (приложение А);
- дневник;
- календарно-тематический план (приложения Б, В);

- содержание (наименование разделов соответствуют темам в календарно-тематическом плане);
- введение;
- текстовую часть;
- индивидуальное задание, выполненное в виде отдельного раздела отчета;
- заключение;
- приложения.

Краткое описание вышеуказанных частей.

– Титульный лист. Отчет о практике должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации. Подпись руководителя организации (или руководителя практики от организации) заверяется печатью (приложение А);

– дневник прохождения практики. Дневник является отчетным документом о проделанной работе студента - практиканта. В него ежедневно вносятся записи. Записи в дневнике должны быть конкретными, с указанием выполненных видов работ. По окончании практики необходимые разделы дневника подписываются руководителем практики, подпись заверяется печатью;

– календарно-тематический план прохождения практики отражает темы для изучения, сроки, ФИО и должность ответственного за проведение (приложения Б, В);

– содержание (наименование разделов соответствуют темам в календарно-тематическом плане);

– введение: место и время прохождения практики, цели и задачи практики, краткая характеристика последовательности прохождения практики;

– текстовую часть (**основная часть и индивидуальное задание**), выполненную на стандартной бумаге на одной стороне листа. В ней отражаются сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики;

– заключение студента о полноте прохождения практики, выводы о степени усвоения им материала, приобретении практических навыков и предложения по улучшению организации практики;

– приложения в виде документов: договоров на открытие текущего счёта, кредитных договоров, платежных поручений, бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках и т.д..

Все вышеупомянутые материалы сшиваются в папку скоросшиватель или переплетаются.

Рекомендуется студенту сохранить у себя копии ряда первичных документов, прилагаемых к отчету по практике, которые ему могут понадобиться для последующего обучения для практических занятий по ряду учебных дисциплин, а также при написании курсовой работы.

### **3.3. Календарно-тематический план прохождения практики:**

Последовательность и длительность изучения студентом отдельных разделов практики устанавливается на месте с учетом условий работы организации и оформляется календарно-тематическим планом.

В плане указываются изучаемые вопросы по всем разделам программы; подразделение базы практики, выполняющее данные функции, и непосредственный руководитель практики по изучаемому вопросу; время прохождения практики. Примерная форма календарно-тематического плана приведена в приложениях Б, В.

Календарно-тематический план составляется руководителем практики от кафедры, согласовывается и подписывается руководителем практики от организации в первый день практики.

### **3.4. Обязанности обучающихся во время практики:**

Студент, проходящий практику, обязан:

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

документы, необходимые для выплаты суточных и оплаты проезда (для студентов, обучающихся за счет бюджетных средств).

### **3.5 Методические указания для обучающихся:**

При организации своей работы студент обязан руководствоваться Положением о практике студентов Белорусского государственного экономического университета.

Во время прохождения практики студент подчиняется правилам внутреннего распорядка, действующего на базе практики (время начала и окончания рабочего дня, время перерыва на обед). До начала работы студенты обязаны пройти инструктаж по охране труда.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**Образец титульного листа отчёта**

Учреждение образования  
«Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра денежного обращения, кредита и фондового рынка

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации  
(заместитель руководителя)

\_\_\_\_\_ г.

**ОТЧЕТ**

о выполнении программы организационно-экономической практики  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

Студент 2 курса,  
ФФБД, гр. ДФР-1

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Руководитель практики  
от кафедры

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

МИНСК, 202\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Образец календарно-тематического плана при прохождении практики в банке

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН  
прохождения организационно-экономической практики  
студенткой 2 курса группы ДФР ФФБД БГЭУ Е.А. Кондратчик  
в период с «01» июля 202\_г. по «14» июля 202\_г.

Наименование разделов (вопросов)	Срок (дата) выполнения	Ответственный за проведение (ФИО, должность)
1	2	
Организационно-правовая характеристика ЗАО «МТБанк»	01.07.202_	
Ресурсы коммерческого ЗАО «МТБанк», их формирование и направления использования	02.07.202_ - 05.07.202_	
Банковские услуги. Характеристика активных и пассивных операций ЗАО «МТБанк»	06.07.202_ - 09.07.202_	
Процентная политика ЗАО «МТБанк»	09.07.202_ - 10.07.202_	
Выполнение индивидуального задания	11.07.202_ - 12.07.202_	
Составление отчета о выполнении программы организационно-экономической практики	13.07.202_ - 14.07.202_	

Руководитель  
практики от ЗАО «МТБанк»,  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись, печать

ФИО

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Образец календарно-тематического плана при прохождении практики на предприятии, в учреждении

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН  
прохождения организационно-экономической практики  
студенткой 2 курса группы ДФР ФФБД БГЭУ Е.А. Кондратчик  
в период с «01» июля 202\_г. по «14» июля 202\_г.

Наименование разделов (вопросов)	Срок (дата) выполнения	Ответственный за проведение (ФИО, должность)
1	2	
Организационно-правовая характеристика ООО "Марк Формэль"	01.07.202_	
Характеристика форм безналичных расчетов ООО "Марк Формэль"	02.07.202_ - 05.07.202_	
Банковские услуги, оказываемые ООО "Марк Формэль" обслуживающим банком ОАО «Банк Дабрабыт»	06.07.202_ - 09.07.202_	
Деятельность ООО "Марк Формэль" на рынке ценных бумаг	09.07.202_ 10.07.202_	
Выполнение индивидуального задания	11.07.202_ - 12.07.202_	
Составление отчета о выполнении программы организационно-экономической практики	13.07.202_ - 14.07.202_	

Руководитель  
практики от ООО "Марк Формэль",  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись, печать

ФИО