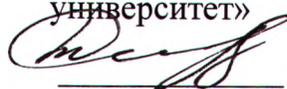


УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор учреждения
образования «Белорусский
государственный экономический
университет»



Т.В. Садовская

« 27 » 10 2023г.

Регистрационный № 225-23

**ПРОГРАММА
УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
направления специальности 1-25 01 08-03 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит
(в коммерческих и некоммерческих организациях)
специализации 1-25 01 08-03 07 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в АПК»,
6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
профилизации «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в АПК»

2023г.

Составители:

Исаенко Н.М., ассистент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»;

Киреенко Н.Н, доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»;

Маталыцкая С.К., доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»;

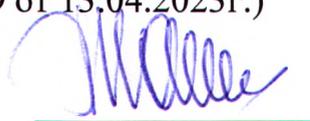
Смолякова О.М., доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

Анищенко Н.И, ассистент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»;

Рассмотрена и рекомендована к утверждению:

Кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (Протокол № 9 от 13.04.2023г.)

Заведующий кафедрой



С. К. Маталыцкая

Советом учетно-экономического факультета учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (Протокол № 9 от 26.04.2023г.)

Декан факультета

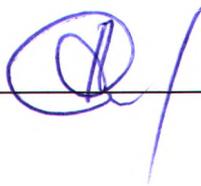


В.А.Березовский

Согласовано:

Руководитель

производственной практики УО «БГЭУ»



А.М. Слюнькин

СОДЕРЖАНИЕ

1 Пояснительная записка.....	4
2 Содержание учетно-аналитической практики.....	7
3 Информационно-методическая часть.....	29
3.1 Обязанности студентов-практикантов во время прохождения практики.....	29
3.2 Права и обязанности руководителя практики от кафедры и предприятия.....	31
3.3 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания и отчета по практике.....	31
3.4 Примерный календарно-тематический план прохождения практики....	33
3.5 Методические рекомендации по прохождению учетно-аналитической практики студентами ЗФО.....	33
Приложение А Примерные темы индивидуальных заданий по учетно- аналитической практике.....	35
Приложение Б Образец титульного листа отчета о прохождении учетно- аналитической практики.....	37

1 Пояснительная записка

Учетно-аналитическая практика студентов учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» является важной частью учебного процесса и направлена на формирование общих и профессиональных компетенций будущего специалиста по специальности: 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», специализации 1-25 01 08-03 07 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в АПК».

Данная программа разработана на основании документов:

ОСВО 1-25 01 08 - 2021 «Образовательный стандарт высшего образования. Высшее образование. I ступень. Специальность 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», утвержденным и введенным в действие постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 07.07.2022 № 179;

Положения о практике студентов, курсантов, слушателей (утверждено Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860, в редакции Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 26.07.2023 № 482);

Положения о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденного приказом ректора БГЭУ 13.09.2023г. №672.

Требования к содержанию и организации практики в соответствии с образовательным стандартом ОСВО 1-25 01 08-2021: продолжительность учетно-аналитической практики составляет 4 недели, что соответствует 6 зачетным единицам.

Целью учетно-аналитической практики является закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения учебных дисциплин, а также приобретение необходимых практических навыков по организации и ведению бухгалтерского финансового учета и анализа хозяйственной деятельности.

Задачами учетно-аналитической практики являются:

- ознакомление с организационно-управленческой структурой предприятия АПК;
- изучение организации бухгалтерского учета, порядок составления первичных учетных документов и сводных регистров на предприятии АПК;
- описание действующей практики учета и его сопоставление нормативным и правовым документам;
- рассмотрение процесса автоматизации учетно-аналитических работ и использованием современных информационных технологий;
- применение изученных методик анализа хозяйственной деятельности по предусмотренным программой темам;
- выявление недостатков в учетно-аналитической работе организаций и разработка предложений по их устранению.

Кроме того, студент должен научиться самостоятельно выполнять сбор, обработку и обобщение информации, характеризующей деятельность предприятий АПК для создания отчета о прохождении учетно-аналитической практики, для написания курсовых и научных работ и т.д.

Учетно-аналитическая практика является важной частью учебного процесса при подготовке специалистов с высшим образованием и представляет собой планомерную и целенаправленную работу студентов по освоению избранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний, полученных в процессе обучения в университете.

Во время прохождения учетно-аналитической практики студенты должны познакомиться со спецификой деятельности предприятий АПК и их структурных подразделений и изучить организацию бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности по избранной специальности.

Требования к профессиональным компетенциям специалиста: в результате прохождения учетно-аналитической практики студент должен закрепить и развить следующие профессиональные компетенции (ПК), предусмотренные ОСВО 1-25 01 08-2021 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям):

- УК-1. Владеть основами исследовательской деятельности, осуществлять поиск, анализ и синтез информации;

- УК-4. Работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия;

- УК-5. Быть способным к саморазвитию и совершенствованию в профессиональной деятельности;

- УК-6. Проявлять инициативу и адаптироваться к изменениям в профессиональной деятельности;

- БПК-9. Применять принципы организации и ведения бухгалтерского учета, осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

- СК-5 формировать, систематизировать информацию и учетно-аналитическую документацию по движению денежных и финансовых потоков организации, составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность, принимать альтернативные решения по управлению организацией;

- СК-7. Применять приемы и способы учета для получения информации о текущем состоянии организации для внутреннего пользования, принятия управленческих решений по оптимизации бизнес-процессов, укреплению финансового состояния организации.

- СК-10 анализировать технологические основы производственного процесса, оценивать эффективность функционирования технологических систем предприятия.

Студенты дневной и заочной формы обучения проходят практику в индивидуальном порядке на предприятиях агропромышленного комплекса на основании заключенного договора о прохождении практики.

Конкретные сроки начала и окончания практики устанавливаются приказом ректора университета.

Учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляется преподавателями кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте, являющимися руководителями практики от университета. Они осуществляют контроль работы студентов в течение всего времени нахождения их на практике.

Последовательность и длительность выполнения отдельных разделов практики устанавливается для каждого студента совместно с руководителем практики от кафедры университета и оформляется календарно-тематическим планом. В нем указываются все проведенные мероприятия, задания, рассмотренные вопросы и изученные темы, время (период) прохождения и форма контроля по каждому разделу. Примерная форма календарно-тематического плана приведена в параграфе 3.4.

При прохождении практики должен вестись дневник по установленному стандартному образцу. Он является неотъемлемым отчетным документом для студента-практиканта. В течение всего периода практики студент должен будет ежедневно его заполнять. Записи должны быть конкретными и лаконичными. После рассмотрения студентом-практикантом отдельных разделов программы практики и подготовке необходимого материала в соответствии с полученным заданием руководитель дела делает соответствующую запись в дневнике о проведенном собеседовании. На первой странице дневника должны быть сделаны отметки о дне начала и окончания практики (подпись и печать).

Во время прохождения практики студенту доводится индивидуальное задание, суть которого состоит в сборе практической информации на предприятии, по данным которой будет написана курсовая работа по учебной дисциплине «Практический аудит в агропромышленном комплексе». Для этого студенту до начала учетно-аналитической практики следует определиться с темой будущей курсовой работы по данной учебной дисциплине.

Изученные студентом в ходе практики вопросы подтверждаются соответствующими практическими материалами (документами) в соответствии с программой:

ксерокопии документов;
документы, заполненные студентами самостоятельно на соответствующих бланках.

Собранные документы сортируются по разделам программы, нумеруются и помещаются в приложения к отчету по практике.

По окончании практики студент обязан предоставить на кафедру письменный отчет с приложениями соответствующих документов, после чего организуется защита отчета по практике в форме дифференцированного зачета.

2 Содержание учетно-аналитической практики

Перечень тем для прохождения учетно-аналитической практики:

- 1 Общая характеристика организации АПК
 - 2 Бухгалтерский учет в организации АПК
 - 2.1 Организация бухгалтерского учета в организации
 - 2.2 Бухгалтерский учет долгосрочных активов
 - 2.3 Бухгалтерский учет материалов
 - 2.4 Бухгалтерский учет расчетных операций
 - 2.5 Бухгалтерский учет денежных средств (для студентов ЗФО)
 - 3 Анализ хозяйственной деятельности организации АПК
 - 3.1 Организация аналитической работы
 - 3.2 Анализ исходных условий хозяйствования и основных показателей финансово-хозяйственной деятельности организации
 - 3.2 Анализ основных средств
 - 3.3 Анализ трудовых ресурсов и средств на оплату труда
 - 3.4 Анализ себестоимости продукции (работ, услуг)
- Индивидуальное задание**

1 Общая характеристика организации АПК
Знакомство с организацией в целом, ее местом в экономике Республики Беларусь. При этом в отчете необходимо отразить:

- историю создания и развития организации;
- основные цели и задачи организации;
- форму собственности;
- отраслевую и ведомственную подчиненность;
- размер уставного капитала и порядок его формирования;
- уровень автоматизации процесса управления;
- численность персонала организации и его состав;
- организационную и производственную структуру организации АПК.

По данному разделу студент прилагает к отчету копию устава организации, организационную (организационно-производственную) структуру в виде схемы.

2 Бухгалтерский учет в организации АПК

- 2.1 Организация бухгалтерского учета в организации

Привести перечень нормативно-правовых актов, на основании которых осуществляется организация бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности в организации.

Описать организацию документооборота и состояние архива, привести в виде схемы структуру бухгалтерии предприятия, на базе должностных

инструкций описать распределение обязанностей между бухгалтерскими работниками, порядок их взаимодействия с другими службами и отделами. Также необходимо описать применяемую в организации форму бухгалтерского учета. Дать характеристику учетной политики организации (организационно-технического, методического и налогового аспекта).

Результатом должны стать выводы об эффективности организации бухгалтерского учета на предприятии.

2.2 Бухгалтерский учет долгосрочных активов

Изучение данной темы предполагает ознакомление студентом с документальным оформлением наличия и движения основных средств и порядком отражения операций с основными средствами на счетах бухгалтерского учета.

По данной теме студент должен:

- на примере данных организации изучить структуру вложений в долгосрочные активы. Описать субсчета открываемые к счету 08 «Вложения в долгосрочные активы» в организации, дать характеристику каждому субсчету;

- описать первичные учетные документы, применяемые при осуществлении вложений в долгосрочные активы, заполнить их на примере данных организации;

- изучить структуру регистров аналитического и синтетического учета по учету вложений в долгосрочные активы и ремонту основных средств (производственный отчет вложений в долгосрочные активы и ремонту основных средств форма №18-4 и журнал-ордер №16-АПК – при журнально-ордерной форме учета). Указать первичные учетные документы, на основании которых данные регистры заполняются;

- изучить основные направления поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов, их классификацию, порядок оценки;

- описать процедуру проведения переоценки основных средств и отражения ее результатов в бухгалтерском учете (на примере переоценки за год, предшествующий году прохождения практики);

- описать формы инвентарных карточек, заполняемых в организации;

- изучить порядок начисления амортизации по основным средствам (на примерах с организации);

Изучить порядок применения и составления в организации следующих первичных учетных документов (если они используются) и приложить их к отчету:

- акт приема-передачи объекта основных средств;

- акт приема-передачи многолетних насаждений и ввода их в эксплуатацию;

- акт на списание многолетних насаждений;

- акт о списании объекта основных средств;

- других документов, которые применяются в организации для учета движения основных средств;

- инвентарные карточки на основные средства.

На основании информации, имеющейся в регистрах учета по счетам 08 «Вложения в долгосрочные активы», 01 «Основные средства», 02 «Амортизация основных средств» составить таблицы по форме:

Таблица 2.2.1 - Информация об операциях, отраженных по счету _____ в организации _____ за _____ 202_г.
(название организации) (период)

Содержание хозяйственной операции	Корреспондирующие счета		Сумма, руб. коп.	Наименование первичного учетного документа	Ссылка на приложение
	дебет	кредит			
1	2	3	4	5	6

Приложить к отчету (копии документов или заполнить самостоятельно формы документов) регистров аналитического и синтетического учета:

регистры аналитического и синтетического учета по учету вложений в долгосрочные активы (производственный отчет вложений в долгосрочные активы и ремонту основных средств форма №18-4; журнал-ордер №16-АПК - при журнально-ордерной форме учета);

журналы-ордеры №13-АПК или другой регистр, используемый в организации. Изложить общую схему учета основных средств на примере организации;

ведомости №48-АПК, №49-АПК, №50-АПК (при использовании в избранной организации журнально-ордерной формы учета) или другие регистры синтетического и аналитического учета, применяемые в организации.

В заключение темы составить схемы документооборота по счетам 08,01, 02.

2.3 Бухгалтерский учет материалов

Изучение данной темы предполагает ознакомление студентом с нормативно-правовыми актами по учету запасов, в частности материалов, документальным оформлением их наличия и движения, а также порядком отражения операций с материалами на счетах бухгалтерского учета.

По данной теме студент должен:

- на примере данных организации изучить порядок обеспечения предприятия материальными ресурсами, заключения договоров с поставщиками и подрядчиками, материально-ответственными лицами, а также выдачи доверенностей и контроля за их использованием;

- изучить порядок оценки материальных ценностей. Ознакомиться с организацией складского хозяйства;

- изучить порядок документального оформления операций по движению производственных запасов и готовой продукции;

Изучить порядок применения и составления в организации следующих учетных документов (если они используются) и приложить их к отчету:

- Товарно-транспортная накладная (ТТН-1) и товарная накладная (ТН-2);
- Доверенность;
- Лимитно-заборная карта;
- Акт на списание семян и посадочного материала;
- Акт об использовании минеральных, органических и бактериальных удобрений и гербицидов;
- Реестр отправки сельскохозяйственной продукции с поля;
- Накопительная ведомость поступления от урожая сельскохозяйственной продукции;
- Акт приема-передачи грубых и сочных кормов;
- Карточка учета надоя молока;
- Ведомость учета расхода кормов;
- Выписка из книги складского учета (не менее двух наименований ценностей);
- Отчет о движении продукции и материалов.

На основании информации, имеющейся в регистрах учета по счету 10 «Материалы» составить таблицу по форме таблицы 2.2.1.

В прилагаемых документах и регистрах должна присутствовать информативная увязка данных.

При использовании автоматизированной обработки учетной информации следует заполнить (снять копию) соответствующих регистров, описать их назначение, структуру, порядок заполнения, сверки с другими регистрами.

Приложить к отчету (копии документов или заполнить самостоятельно формы документов) регистров аналитического и синтетического учета:

- регистр синтетического учета по учету материалов (ведомость учета материальных ценностей, товаров и тары № 46-АПК – при журнально-ордерной форме учета);

- журнал-ордер №10-АПК или другой регистр, используемый в организации.

При прохождении практики в перерабатывающих и обслуживающих организациях АПК необходимо рассмотреть и приложить к отчету первичные документы по приходу и расходу (по каналам выбытия) и регистры аналитического и синтетического учета по счету 10.

В заключение темы составить схему документооборота по счету 10.

2.4 Бухгалтерский учет расчётных операций

Изучение данной темы предполагает ознакомление студента с организацией договорной работы в организациях, с документальным оформлением дебиторской и кредиторской задолженностей в ходе расчетных

взаимоотношений и порядком отражения расчетных операций на счетах бухгалтерского учета.

По данной теме студент должен:

- на примере данных организации изучить структуру расчетных операций в организации. Описать счета открываемые в организации из раздела 6 «Расчеты» типового плана счетов бухгалтерского учета, дать характеристику каждому счету;

- изучит и заполнить на примере данных организации первичные учетные документы, применяемые в организации при осуществлении расчетных операций:

1. с юридическими лицами,
2. бюджетом по платежам в бюджет и внебюджетные фонды,
3. с работниками организации.

- изучить порядок ценообразования в организации на основные виды готовой продукции;

- изучить порядок расчетов сумм начислений и удержаний из заработной платы работников организации (на примере работников основного вида деятельности организации);

- описать формы регистров аналитического учета, используемые в организации для учета расчетных операций:

4. с юридическими лицами,
5. бюджетом по платежам в бюджет и внебюджетные фонды,
6. с работниками организации.

Изучить порядок применения и составления в организации следующих учетных документов (если они используются) и приложить их к отчету:

- акт выполненных работ (оказанных услуг), полученный от подрядной организаций;

- товарно-транспортная накладная (ТТН-1) и товарная накладная (ТН-2), выписанная организацией отгрузку покупателям готовой продукции;

- бухгалтерская-справка (бухгалтерская справка расчет) или другой первичный учетный документ, составленный для отражения сумм: начисленных процентов по кредитам и займам, подлежащей учету в отчетном месяце суммы налога на недвижимость или налога на землю;

- табель учета рабочего времени и расчета заработной платы работникам животноводства (или другой первичный учетный документ для учета труда и заработной платы работникам животноводства)

- учетный лист тракториста-машиниста (или другой первичный учетный документ для учета труда и заработной платы работникам растениеводства);

- расчетный листок;

- командировочное удостоверение и авансовый отчет (или другой первичный учетный документ для учета расчетов с подотчетными лицами);

- платежные поручения на перечисление средств контрагентам;

- платежные требования, выставленные должникам;

- расходные кассовые ордера на выдачу денежных средств работникам организации;
- приходные кассовые ордера, на получение денежных средств в погашение задолженностей работниками организации;
- других документов, которые применяются в организации для учета расчетных операций.

На основании информации, имеющейся в регистрах учета по счетам учета расчетов организации (счета раздела 6 «Расчеты» типового плана счетов бухгалтерского учета), составить таблицы (на каждый счет учета расчетов) по форме таблицы 2.2.1.

Приложить к отчету (копии документов или заполнить самостоятельно формы документов) регистров аналитического и синтетического учета:

регистры аналитического и синтетического учета по счетам 60, 62, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 73. На примере организации изложить общую схему учета дебиторской и (или) кредиторской задолженности при расчетах:

7. с юридическими лицами,
8. бюджетом по платежам в бюджет и внебюджетные фонды, с работниками организации.;

В заключение темы составить схемы документооборота по счетам 60, 62, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 73.

2.5 Бухгалтерский учет денежных средств (для студентов ЗФО)

Изучение данной темы предполагает ознакомление студентом с документальным оформлением операций по учету наличных денежных средств и порядком их отражения на счетах бухгалтерского учета.

По данной теме студент должен:

1. Изучить организацию учета денежных средств в кассе, порядок сдачи (получения) наличных денег в банк. Рассмотреть порядок документального оформления поступления (выдачи) наличных денежных средств в (из) кассу (за один день).

2. При наличии в организации иностранной валюты, изучить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте.

3. Ознакомиться с порядком выдачи наличных денег из кассы по ведомостям.

3. Ознакомиться с порядком ведения кассовой книги.

4. Ознакомиться с субсчетами, открываемыми в организации к счету 50 «Касса».

Студент должен изучить:

- какие счета (текущие (расчетные), валютные, специальные) открыты организацией в банках Республики Беларусь. На примере любого счета (на выбор) описать порядок его открытия в банке.

- порядок документального оформления операций по учету денежных средств на счетах в банках.

Приложить к отчету по практике:

- заполненные первичные учетные документы по учету денежных средств в кассе: ПКО, РКО и другие (по одному на каждый вид операций), ПКО (валютный), РКО (валютный). Первичные учетные документы могут быть заполнены студентом вручную, или приложены ксерокопии соответствующих документов.

- лист кассовой книги (отчет кассира) (или его ксерокопию) за тот же день, за который были составлены первичные учетные кассовые документы.

- документы на получение и сдачу наличных денежных средств в банк, а также документы, подтверждающие безналичные расчеты (по одному на каждый вид операций). Следует помнить, что первичные учетные документы должны быть составлены за тот период, за который приложена выписка банка и составлен регистр синтетического учета по счетам в банке.

На основании отчетов кассира за текущий месяц заполнить (снять копию) регистр синтетического учета при соответствующей форме бухгалтерского учета (журнал-ордер № 1 при журнально-ордерной, оборотно-сальдовую ведомость или анализ счета 50 «Касса» при автоматизированной форме учета).

Снять копию выписки со счета в банке (за один день) (текущего (расчетного), валютного, специального - на выбор студента) и расшифровать все показатели, содержащиеся в ней.

На основании выписок банка заполнить (распечатать) регистр синтетического учета по счету 51 «Расчетные счета» (или 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках» - на выбор студента) по существующей в организации форме бухгалтерского учета.

На основании информации, имеющейся в регистрах учета по счетам учета денежных средств составить таблицы по форме таблицы 2.2.1.

3 Анализ хозяйственной деятельности организации АПК

3.1 Организация аналитической работы

Студент должен выполнить следующие виды работ:

1. Ознакомиться с нормативно-справочными и инструктивными материалами по вопросам планирования и анализа показателей хозяйственной деятельности в *организации*; дать их перечень и кратко охарактеризовать каждый документ. Ознакомиться с организацией аналитической работы на предприятии.

2. Определить объекты анализа хозяйственной деятельности (в соотв. с п. 3.1-3.5 программы практики) и источники информации для его проведения. Результат представить в форме таблицы 3.1.1.

Таблица 3.1.1- Перечень объектов анализа и их источники

№ п/п	Объект анализа	Источники информации
1	Исходные условия хозяйствования организации (для с/х организаций)	
2	Обеспеченность земельными ресурсами, интенсивность их использования (для с/х организаций)	
3	Специализация и концентрация производства (для с/х организаций)	
1	Объем выпуска и реализации продукции (работ, услуг)	
2	Финансовые результаты хозяйственной деятельности (для не с/х организаций)	
3	Финансовое состояние и платёжеспособность организации (для не с/х организаций)	
4	Основные средства	
5	Запасы	
6	Трудовые ресурсы, фонд рабочего времени	
7	Производительность труда, фонд заработной платы	
8	Объем производства и реализации продукции	

3. Дать оценку степени использования в организации современных информационных технологий при решении аналитических задач, а также возможности ее внедрения при недостаточном уровне автоматизации этих процессов.

3.2 Анализ исходных условий хозяйствования и основных показателей финансово-хозяйственной деятельности

Студент должен выполнить следующие виды работ и результаты отразить в отчете:

В сельскохозяйственных организациях:

1. Провести анализ исходных условий хозяйствования. Результат представить в таблице 3.2.1.

Таблица 3.2.1 - Исходные условия хозяйствования (название организации)

№ п/п	Исходные условия хозяйствования	Характеристика исходных условий хозяйствования
1.	Природные условия, следующие включающие сведения:	
1.1.	климат	
1.2.	почвы и рельеф местности	
1.3.	естественная растительность и гидрография	
2.	Экономические условия, включающие сведения:	
2.1.	месторасположение и состояние сети дорог	
2.2.	число населенных пунктов, их размеры, наличие объектов социального назначения	
2.3.	площадь земельных ресурсов, общая численность работников	

2. Провести анализ обеспеченности организации земельными ресурсами, дать оценку состава сельскохозяйственных угодий и интенсивности их использования. Результат представить в таблице.

Таблица 3.2.2 - Обеспеченность (название организации) земельными ресурсами и интенсивность их использования по состоянию на (дата)

Показатель	Ед. изм.	Методика расчета	Расчет показателя	Значение, выводы
Структура общей земельной площади организации				
Структура с/х угодий организации				
Балл пашни				
Объем валовой продукции на 100 га площади с/х угодий				
Объем валовой продукции растениеводства на 100 га с/х угодий				
Прибыль от реализации продукции на 100 га с/х угодий				
Урожайность с/х культур: - (min 3 вида культур, посевы которых занимают наибольший уд. вес в структуре посевных площадей)				

3. Провести анализ специализации и концентрации производства. Результат представить в таблице.

Таблица 3.2.3 - Специализация и концентрация производства в (название организации) по состоянию на (дата)

Показатель	Ед. изм.	Методика расчета	Расчет показателя	Значение, выводы
Структура валовой продукции				
Структура посевных площадей				
Коэффициент специализации				
Стоимость основных средств на 100 га с/х угодий				
Среднегодовое поголовье скота на 100 га с/х угодий				

В других организациях АПК:

4. По данным бухгалтерской и статистической отчетности проанализировать тенденции изменения основных показателей финансово-хозяйственной деятельности организации. Результат представить в таблице. (если отсутствует планово-нормативная информация, то анализ должен проводиться по данным за три года, предшествующие отчетному).

Таблица 3.2.4 - Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности (название организации) за (период)

Показатель	Ед. изм.	Значение показателя		Изменение показателя		Выводы
		план	факт	абс.	отн.	
Объем производства продукции (работ, услуг)						
Объем реализации продукции (работ, услуг)						
Структура товарной продукции (реализации работ, услуг)						
Выручка от реализации продукции (работ, услуг)						
Прибыль (убыток) от реализации продукции (работ, услуг)						
Прибыль (убыток) по текущей деятельности						
Прибыль (убыток) до налогообложения						
Чистая прибыль (убыток)						

Показатель	Ед. изм.	Значение показателя		Изменение показателя		Выводы
		план	факт	абс.	отн.	
Рентабельность основной деятельности						
Рентабельность продаж						
Коэффициент текущей ликвидности						
Коэффициент быстрой ликвидности						
Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами						
Коэффициент обеспеченности обязательств активами						

3.3 Анализ основных средств

Студент должен выполнить следующие виды работ:

1. Определить объекты анализа хозяйственной деятельности и источники информации для его проведения.

2. Провести анализ состава и структуры основных средств организации, а также ее обеспеченности основными средствами (тракторами, комбайнами, грузовыми автомобилями – в сельском хозяйстве, в других организациях АПК – основными средствами основного производства);

3. Рассчитать общие и частные показатели, характеризующие воспроизводство, техническое состояние, интенсивность использования основных средств;

4. Провести анализ использования отдельных видов основных средств (грузовой автотранспорт, тракторный парк, зерно-кормоуборочные комбайны и др.);

5. Проанализировать эффективность использования основных средств и определить резервы ее повышения.

Результаты анализа представить в таблицах 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3, 3.3.4, 3.3.5.

Таблица 3.3.1 - Анализ состава, структуры основных средств (название организации) за (период)

Группа основных средств	На начало 20__ г.		На конец 20__ г.		Изменение (+ -)	
	Сумма, тыс. руб.	Уд. вес, %	Сумма, тыс. руб.	Уд. вес, %	Сумма, тыс. руб.	Уд. вес, %
Здания						
Сооружения						
.....						
Итого:						
ВЫВОДЫ:						

Таблица 3.3.2 - Анализ наличия и движения основных средств (название организации)

Группа основных средств	Наличие на начало 20__ г., тыс. руб.	Поступило за год, тыс. руб.		Выбыло за отчетный период, тыс. руб.	Наличие на конец 20__ г., тыс. руб.	
		всего	новых		Переоцененная	Остаточная
Здания						
Сооружения						
.....						
Итого:						
ВЫВОДЫ:						

Таблица 3.3.3 - Анализ обновления основных средств (название организации)

Наименование показателя	Методика расчета показателя	Значение показателя		Изменение
		20__г	20__г	
Коэффициент обновления				
в т.ч. по тракторам*				
Коэффициент выбытия				
в т.ч. по тракторам*				
Коэффициент прироста				
в т.ч. по тракторам*				
Коэффициент износа				
в т.ч. по тракторам*				
Коэффициент технической годности				
в т.ч. по тракторам*				
Срок обновления основных средств				
в т.ч. по тракторам*				
Средний срок эксплуатации тракторов*				
ВЫВОДЫ:				

* «тракторы» можно заменить на один из наиболее значимых видов основных средств, используемых непосредственно при производстве продукции (работ, услуг)

Таблица 3.3.4 - Исходные данные для анализа обеспеченности основными средствами, интенсивности и эффективности их использования в (название организации)

Наименование показателя	Значение показателя	
	20__г.	20__г.
Среднегодовая численность работников, чел.		
Площадь сельскохозяйственных угодий, га*		
Площадь пашни, га*		
Площадь посева зерновых, га*		
Среднегодовое количество тракторов*		

Среднесезонное количество зерноуборочных комбайнов*		
Выручка от реализации продукции (работ, услуг), тыс. рублей		
Прибыль от реализации продукции (работ, услуг), тыс. рублей		
Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. рублей		

* для сельскохозяйственных организаций

Таблица 3.3.5 - Анализ эффективности и интенсивности использования основных средств (название организации)

Наименование показателя	Значение показателя		Изменение
	20__г.	20__г.	
Фондовооруженность, рублей			
Фондообеспеченность, рублей			
Число тракторов на 100 га пашни*			
Число зерноуборочных комбайнов на 100 га посева зерновых культур*			
Фондоотдача, рублей			
Рентабельность ОС, %			
	** в т.ч. изменение за счет факторов:		
		?	?
ВЫВОДЫ:			

* для сельскохозяйственных организаций

** для иных организаций АПК

3.4 Анализ трудовых ресурсов и средств на оплату труда

Студент должен выполнить следующие виды работ:

1. Проанализировать качественный состав трудовых ресурсов транспортного предприятия. Результаты представить в таблице 3.4.1.

Таблица 3.4.1 - Анализ качественного состава персонала (название организации)

Наименование показателя	Численность персонала на конец года, чел.		Изменение	Удельный вес, %		Изменение
	20__г.	20__г.		20__г.	20__г.	
По возрасту, лет:						
До 16						
16 - 17						
18 - 24						
.....						
По трудовому стажу						
.....						
ВЫВОДЫ:						

2. Проанализировать движение рабочей силы организации АПК. Результаты представить в таблице 3.4.2.

Таблица 3.4.2 - Анализ движения персонала (название организации)

Наименование показателя	20__г.	20__г.
Численность персонала на начало года, чел.		
Приняты на работу, чел.		
Уволено персонала всего, чел.		
в том числе: по собственному желанию, чел.		
за нарушение трудовой дисциплины, чел.		
Численность персонала на конец года, чел		

Среднесписочная численность персонала, чел.		
Коэффициент оборота по приему		
Коэффициент оборота по выбытию		
Коэффициент текучести кадров		
Коэффициент замещения		
ВЫВОДЫ:		

3. Провести анализ полноты использования персонала по степени использования рабочего времени. Результаты представить в таблицах.

Таблица 3.4.3 - Анализ использования рабочего времени в (название организации)

Наименование показателя	20__г.	20__г.	Изменение
Среднесписочная численность работников			
Общий фонд рабочего времени, ч-час			
Отработано дней одним работником за год, дни			
Отработано часов одним работником за год, час.			
Средняя продолжительность рабочего дня, час.			

Таблица 3.4.4 - Влияние факторов на изменение фонда рабочего времени (название организации)

Наименование фактора	Методика расчета	Расчет влияния
Изменение среднегодовой численности работников		
Изменение количества отработанных одним работником дней		
Изменение средней продолжительности рабочего дня		
ВЫВОДЫ:		

4. Провести анализ производительности труда, определить размер влияния факторов на изменение среднегодовой выработки персонала, среднегодовой выработки рабочего, а также неиспользованные резервы увеличения среднегодовой выработки рабочего. Результаты представить в таблицах.

Таблица 3.4.5 - Исходные данные для факторного анализа производительности труда (название организации)

Показатели	Значение показателя	
	20__г.	20__г.
Среднегодовая численность работников, чел.		
в том числе рабочих*		
Количество отработанных дней всеми рабочими*, дни		
Количество отработанных часов всеми рабочими* за год, часы		
Выручка от реализации продукции (работ, услуг), тыс. руб.		

* для сельскохозяйственных организаций - работников, занятых непосредственно производством продукции растениеводства и животноводства

Таблица 3.4.6 - Анализ производительности труда в (название организации)

Показатели	20__г.	20__г.	Изменение	
			абс.	отн. (%)
Объём произведенной продукции (работ, услуг), тыс. руб				
Среднегодовая численность работников, чел				
Среднегодовая численность рабочих*, чел.				
Среднегодовая выработка работников, руб				
Среднегодовая выработка рабочего*, руб.				
Среднечасовая выработка рабочего*, руб.				
ВЫВОДЫ:				

* для сельскохозяйственных организаций - работников, занятых непосредственно производством продукции растениеводства и животноводства

**Таблица 3.4.7 - Влияние факторов на изменение среднегодовой выработки работников
в (название организации)**

Наименование фактора	Методика расчета	Расчет влияния
Удельный вес рабочих* в общей численности работников, %		
Количество отработанных дней одним рабочим* за год, дни		
Средняя продолжительность рабочего дня, час.		
Среднечасовая выработка одного рабочего*, руб.		
ВЫВОДЫ:		

** для сельскохозяйственных организаций - работников, занятых непосредственно производством продукции растениеводства и животноводства*

5. Проанализировать состав и динамику фонда заработной платы. Определить размер влияния факторов на изменение фонда заработной платы, сравнить темпы прироста производительности труда и его оплаты, определить сумму экономии или перерасхода фонда заработной платы. Результаты представить в таблицах.

Таблица 3.4.8 - Анализ состава и структуры фонда заработной платы в (название организации)

Состав фонда заработной платы	20__г., тыс. руб.	Уд. вес, %	20__г., тыс. руб.	Уд. вес, %
Заработная плата, начисленная работникам по тарифным ставкам (окладам), сдельным расценкам				
Надбавки (доплаты) к тарифным ставкам и должностным окладам				
Премии и вознаграждения независимо от источников их выплаты, начисляемые ежемесячно, ежеквартально				
Выплаты в неденежной форме в виде товаров (продукции, услуг) исходя из средней цены реализации соответствующего вида продукции в отчетном периоде				
Оплата за неотработанное время				
Фонд заработной платы				
ВЫВОДЫ:				

Таблица 3.4.9 - Динамика фонда заработной платы (название организации)

Состав фонда заработной платы	20__г., тыс. руб.	20__г., тыс. руб.	Изменение, руб.	Темп роста, %
Заработная плата, начисленная работникам по тарифным ставкам (окладам), сдельным расценкам				
Надбавки (доплаты) к тарифным ставкам и должностным окладам				
Премии и вознаграждения независимо от источников их выплаты, начисляемые ежемесячно, ежеквартально				
Выплаты в неденежной форме в виде товаров (продукции, услуг) исходя из средней цены реализации соответствующего вида продукции в отчетном периоде				
Оплата за неотработанное время				
Фонд заработной платы				
ВЫВОДЫ:				

Таблица 3.4.10 - Исходные данные для факторного анализа фонда заработной платы рабочих* (название организации)

Наименование показателя	20__г.	20__г.	Абс. изменение	Темп роста, %
Среднесписочная численность рабочих* (Ч), чел.				
Среднегодовая заработная плата одного рабочего*, руб.				
Среднее количество дней, отработанных одним рабочим* (Д _р), дни				
Фонд заработной платы рабочих* (ФЗП), тыс. руб.				
Средняя продолжительность рабочего дня, час				
Среднечасовая заработная плата рабочего, руб.				
ВЫВОДЫ:				

* для сельскохозяйственных организаций - работников, занятых непосредственно производством продукции растениеводства и животноводства

**Таблица 3.4.11 - Расчет экономии или перерасхода фонда заработной платы рабочих*
(название организации)**

Наименование показателя	Методика расчета	Расчет
Индекс среднегодовой заработной платы рабочих*		
Индекс среднегодовой выработки одного рабочего*		
Экономия (перерасход) фонда заработной платы рабочих*, тыс. руб.		
ВЫВОДЫ:		

* для сельскохозяйственных организаций использовать численность работников, занятых непосредственно производством продукции растениеводства и животноводства

3.5 Анализ себестоимости продукции (работ, услуг)

1. Проанализировать состав и структуру затрат на производство продукции по элементам затрат. Результаты представить в таблице.

**Таблица 3.5.1 - Анализ состава и структуры затрат на производство продукции
(название организации) по элементам затрат за (период)**

Элементы затрат	20__г.		20__г.		Изменение	
	Сумма, руб.	Уд. вес, %	Сумма, руб.	Уд. Вес, %	По сумме	По уд. весу
Материальные затраты						
Амортизация основных средств						
Затраты на оплату труда						
Отчисления на социальные нужды						
Прочие затраты						
Итого затрат:						
ВЫВОДЫ:						

2. Проанализировать состав и структуру затрат на производство продукции по статьям затрат. Результаты представить в таблице.

Таблица 3.5.2 - Анализ состава и структуры затрат на производство продукции (название организации) по статьям затрат

Статьи затрат	20__г.		20__г.		Изменение	
	Сумма, руб.	Уд. вес, %	Сумма, руб.	Уд. вес, %	По сумме	По уд. весу
.....						
Итого затрат:						
ВЫВОДЫ:						

3. Провести факторный анализ суммы затрат на производство продукции. Результаты представить в таблицах.

Таблица 3.5.3 - Исходные данные для анализа суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (название организации) по основным статьям, занимающим наибольший удельный вес в общей их сумме

Статьи затрат	20__г.		20__г.	
	Постоянные затраты, руб.	Переменные затраты, руб.	Постоянные затраты, руб.	Переменные затраты, руб.
Итого затрат:				

Таблица 3.5.4 - Анализ суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (название организации) по основным статьям, занимающим наибольший удельный вес в общей их сумме

Статьи затрат	Сумма затрат, тыс.рублей			
	20__г.	Прошлого года, пересчитанного на объем производства текущего года*	При переменных затратах текущего года, а постоянных - прошлого года	20__г.
Итого затрат:				

* Для расчета используйте индекс выпуска продукции:
*Затраты по i-й статье = Индекс выпуска продукции * Переменные затраты (по i-й статье) + Постоянные затраты (по i-й статье)*

Таблица 3.5.5 - Влияние факторов на изменение суммы затрат по (наименование статей затрат) на производство продукции (работ, услуг) в (название организации)

Наименование фактора	Расчет влияния, его величина, тыс. руб
Изменение объема производства продукции (работ, услуг)	
Изменение удельных переменных затрат на производство продукции (работ, услуг)	
Изменение постоянных затрат на производство продукции (работ, услуг)	
Общее изменение суммы затрат по данным статьям	
ВЫВОДЫ:	

3 Информационно-методическая часть

3.1 Обязанности студентов-практикантов во время прохождения практики

При прохождении практики студент обязан:

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

3.2 Права и обязанности руководителя практики от кафедры и предприятия

Руководитель практики от кафедры обязан:

1 До начала практики (в университете):

- 1.1 Изучить основные руководящие документы по практике:
 - «Положение о практике студентов, курсантов, слушателей» (утв. Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860, в редакции Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 26.07.2023 № 482);
 - «Положение о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет» (утв. приказом ректора БГЭУ 13.09.2023г. №672;
 - программу учетно-аналитической практики по специальности;
 - приказ ректора университета об организации практики студентов в текущем учебном году.
- 1.2 Познакомиться со студентами, направляемыми на практику под его руководством, и перечнем организаций, на которых студенты будут проходить практику.

1.3 Довести до студентов особенности прохождения практики в конкретной 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, дипломных 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 практики от организации.

4.2 Принять 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.

Руководитель практики от 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 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, в дневнике оставить письменный отзыв о работе, заверенный печатью (при ее наличии в организации).

3.3 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания и отчета по практике

По окончании практики студент представляет на кафедру письменный отчет о выполнении программы практики в следующем составе:

- заполненный дневник практики;
- титульный лист отчета;
- содержание отчета;
- текстовая часть отчета в соответствии с программой практики;
- приложения к отчету.

В дневнике практике в обязательном порядке должны быть проставлены отметки о прибытии и выбытии из организации, описана работа, которая выполнялась во время практики, дана характеристика студенту-практиканту.

Титульный лист отчета должен быть оформлен согласно Приложению Б.

За титульным листом следует содержание отчета с указаниями соответствующей нумерации страниц.

Текстовая часть отчета включает изложение всех вопросов в соответствии с программой практики. Материал для наглядности систематизируется в таблицах, схемах, рисунках. Отчет оформляется в соответствии с требованиями стандарта УО «БГЭУ» к письменным студенческим работам.

Отчет подписывается студентом-практикантом, руководителем практики от организации, утверждается руководителем организации (или лицом им уполномоченным). Отчет сдается на кафедру в течении трех рабочих дней после возвращения с практики вместе с дневником, в котором руководитель практики от организации дает отзыв-характеристику студенту, проходившему практику.

Отчет проверяется руководителем практики от университета, который делает заключение о качестве отчета и возможности допуска его к защите.

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

Результат защиты проставляется в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

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

Индивидуальное задание по учетно-аналитической практике.

Руководителем практики от кафедры каждому студенту разрабатывается и выдается индивидуальное задание. Находясь на практике, студенты должны собрать практический материал для написания курсовой работы по учебной дисциплине **«Практический аудит в агропромышленном комплексе»** (например, правовые локальные документы организации, первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, аудиторское заключение и др., учитывая конкретные условия и возможности организации). Тему курсовой работы студенты должны согласовать с руководителем курсовой работы от кафедры.

Примерные темы индивидуальных заданий приведены в приложении А. Содержание индивидуального задания студент записывает в дневник прохождения учетно-аналитической практики.

3.4 Примерный календарно-тематический план прохождения учетно-аналитической практики

№	Наименование темы	Продолжительность (4 недели) , дней, стационар	Продолжительность (4 недели) дней, ЗФО
1	Общая характеристика организации	1	1
2	Бухгалтерский учет в организации АПК		
2.1	Организация бухгалтерского учета в организации	2	2
2.2	Бухгалтерский учет долгосрочных активов	2	2
2.3	Бухгалтерский учет материалов	2	2
2.4	Бухгалтерский учет расчетных операций	4	3
2.5	Бухгалтерский учет денежных средств (для студентов ЗФО)	-	1
3	Анализ хозяйственной деятельности организаций АПК		
3.1	Организация аналитической работы в организации АПК	1	1
3.2	Анализ исходных условий хозяйствования и основных показателей финансово-хозяйственной деятельности организации	1	1
3.3	Анализ основных средств	1	1
3.4	Анализ трудовых ресурсов и средств на оплату труда	1	1
3.5	Анализ себестоимости продукции (работ, услуг)	2	2
4	Индивидуальное задание	2	2
	Оформление отчета по практике	3	3
	ИТОГО	22 рабочих дня	22 раб.дня

3.5 Методические рекомендации по прохождению учетно-аналитической практики студентами ЗФО

Практику студенты должны проходить в соответствии с утвержденной программой учетно-аналитической практики. Все темы должны найти отражение в отчете по практике. Все первичные учетные документы и регистры, указанные как обязательные приложения в программе практики, должны быть приложены к отчету и описаны в текстовой части отчета по практике.

Примерный календарно-тематический план прохождения практики студентами **дневной и заочной форм обучения** представлен в параграфе 3.4. Студенты **заочной** формы обучения дополнительно к указанным в содержании темам по учетно-аналитической практике изучают и излагают в отчете

бухгалтерский учет денежных средств (студенты ДФО эту тему изучали при прохождении учетно-технологической практики).

Студенты заочной формы обучения обязаны предоставить не позднее чем за месяц, до начала прохождения практики, на кафедру бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте письмо от организации, принимающей студента на практику (предполагаемая база практики), либо договор на прохождение практики (договор взять у руководителя практики от БГЭУ 2-й этаж 3-й корпус, каб. 248). В письме должно быть указано:

- полное наименование организации; его юридический адрес и телефон; вид деятельности (специализация) организации;
- гарантийное обязательство об обеспечении условий для прохождения практики в соответствии с программой практики;
- ф.и.о. руководителя практики от предприятия и номер телефона (служебного, сотового) (наличие высшего экономического образования обязательно).

Основным документом о проделанной работе студента-практиканта является дневник, в который ежедневно вносятся записи. Записи в дневнике заверяются подписью руководителя практики от предприятия. За период практики студент должен выполнить все пункты программы и составить письменный отчет, который подписывается руководителем практики от предприятия.

По окончании практики студенту в дневнике выдается характеристика, подписанная руководителем практики от организации, заверяется печатью.

Аттестация итогов учетно-аналитической практики осуществляется в форме защиты письменного отчета о выполнении программы практики.

Отчет по учетно-аналитической практике студент представляет руководителю практики от кафедры в установленные сроки. Если отчет соответствует предъявляемым требованиям, он допускается в защите. Защиту отчета принимает руководитель практики от кафедры.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Примерные темы индивидуальных заданий по учетно-аналитической практике

Тема 1. Аудит соблюдения установленного порядка инвентаризации активов и обязательств в организации

Тема 2. Аудит операций по движению основных средств и (или) нематериальных активов

Тема 3. Аудит амортизации основных средств и (или) нематериальных активов

Тема 4. Аудит вложений в долгосрочные активы

Тема 5. Аудит хозяйственных операций по формированию основного стада животных (по видам животных и птицы)

Тема 6. Аудит хозяйственных операций по выращиванию многолетних насаждений

Тема 7. Аудит операций с инвестиционной недвижимостью

Тема 8. Аудит лизинговых операций у лизингополучателя

Тема 9. Аудит финансовых инвестиций

Тема 10. Аудит наличия и движения материалов (применительно к специфике различных видов деятельности: зерна, семян, грубых и сочных кормов, удобрений, горюче-смазочных материалов, запчастей, покрышек для автотранспортных средств, строительных материалов хозяйственного инвентаря и спецодежды)

Тема 11. Аудит операций по импорту материалов (товаров, работ, услуг)

Тема 12. Аудит животных на выращивании и откорме (крупного рогатого скота, свиней, птицы на выращивании и откорме)

Тема 13. Аудит затрат на производство продукции и исчисление ее себестоимости (по видам деятельности (растениеводство, животноводство), производств (производство комбикормов и т.п.)

Тема 14. Аудит затрат ремонтной мастерской

Тема 15. Аудит затрат на содержание и эксплуатацию сельскохозяйственных машин и оборудования

Тема 16. Аудит затрат на содержание и эксплуатацию грузового автотранспорта

Тема 17. Аудит затрат вспомогательных производств (по видам производств)

Тема 18. Аудит затрат в обслуживающих производствах и хозяйствах (по видам производств, хозяйств)

Тема 19. Внутренний аудит эффективности системы управленческого учета организации

Тема 20. Аудит готовой продукции растениеводства (по видам выращиваемых культур)

Тема 21. Аудит операций готовой продукции животноводства/звероводства

Тема 22. Аудит кассовых операций

Тема 23. Аудит операций по движению денежных средств на счетах организации, открытых в банке

Тема 24. Аудит валютных операций

- Тема 25. Аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками
- Тема 26. Аудит операций по расчетам с покупателями и заказчиками
- Тема 27. Аудит операций по кредитам и займам
- Тема 28. Аудит операций по расчетам по налогам и сборам
- Тема 29. Аудит расчетов по обязательному социальному страхованию и обеспечению
- Тема 30. Аудит использования трудовых ресурсов и рабочего времени, расчетов по заработной плате
- Тема 31. Аудит расчетов с персоналом по оплате труда
- Тема 32. Аудит расчетов с подотчетными лицами
- Тема 33. Аудит расчетов с персоналом по прочим операциям
- Тема 34. Аудит расчетов с разными дебиторами и кредиторами
- Тема 35. Аудит формирования и использования капитала организации
- Тема 36. Аудит формирования и изменений уставного капитала и расчетов с учредителями
- Тема 37. Аудиторская проверка договорных обязательств поставок продукции растениеводства и животноводства и их отражения в учете (в целом по организации, по видам деятельности, производствам организации)
- Тема 38. Аудит операций по учету готовой продукции и ее реализации (в целом по организации, по видам деятельности, производств)
- Тема 39. Аудит операций по экспорту готовой продукции (товаров, работ, услуг)
- Тема 40. Аудит формирования доходов и расходов организации
- Тема 41. Аудит поступления и использования средств государственной поддержки
- Тема 42. Аудит формирования доходов и расходов по текущей деятельности и определения финансового результата
- Тема 43. Аудит формирования доходов и расходов по инвестиционной деятельности и определения финансового результата
- Тема 44. Аудит формирования доходов и расходов по финансовой деятельности организации и определения финансового результата
- Тема 45. Аудит закупок сельхозпродукции и расчетов с сельскохозяйственными организациями (на примере перерабатывающих организаций по видам их деятельности)
- Тема 46. Аудит затрат на производство продукции и исчисление ее себестоимости (на примере перерабатывающих организаций по видам их деятельности)
- Тема 47. Аудит затрат на выполнение работ и оказание услуг в организациях «Белагросервис»
- Тема 48. Аудит реализации товаров в организациях «Белагросервис»
- Тема 49. Аудит операций по расчетам по налогам и сборам (при полной системе налогообложения)
- Тема 50. Аудит бухгалтерской отчетности организаций АПК
- Тема 51. Аудит статистической отчетности организаций АПК
- Тема 52. Аудит отчетности о деятельности фермерского хозяйства

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

(подпись)
«__» _____ 202__ г.

ОТЧЕТ

о прохождении учетно-аналитической практики
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
в _____
(полное наименование организации)

Студента УЭФ 3-й курс, (номер группы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от кафедры
(ученая степень, звание)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МИНСК, 202__