

УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор УО «БГЭУ»

Е.Ф. Киреева

«28» 04 2023 г.

Регистрационный № 204-23

ПРОГРАММА

учетно-технологической практики

для студентов

специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит
(по направлениям)» специализации 1-25 01 08 03 03 «Бухгалтерский учет,
анализ и аудит в промышленности»,
6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
профилизации «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в промышленности»

2023 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

О.В. Головач – заведующий кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита в промышленности, кандидат экономических наук, доцент;

О.А. Бондаренко – ассистент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в промышленности.

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудит промышленности
(протокол № 9 от 19 апреля 2023 г.)

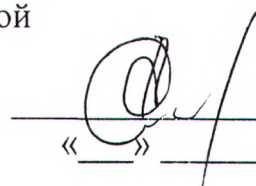


Советом учетно-экономического факультета
(протокол № 9 от 26 апреля 2023 г.)



СОГЛАСОВАНО:

Руководитель производственной практикой

 А.М. Слюнькин
« » 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
1.1 Цель и задачи учетно-технологической практики.....	4
1.2 Организационные вопросы прохождения учетно-технологической практики.....	5
2. Содержание учетно-технологической практики.....	7
3. Информационно-методическая часть.....	8
Приложение А Образец титульного листа отчета по учетно- технологической практике.....	9
Приложение Б Примерный календарно-тематический план прохождения учетно-технологической практики	10
Приложение В Индивидуальные задания по учетно-технологической практике.....	11
Приложение Г Обязанности студентов и руководителей учетно- технологической практики от организации и университета.....	13

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цель и задачи учетно-технологической практики

Практика – важнейшая часть учебного процесса при подготовке специалистов с высшим образованием и представляет собой планомерную и целенаправленную работу студентов по освоению избранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний. Комплекс практик для студентов дневной, заочной и дистанционной формы обучения предусматривает ознакомительную, учетно-технологическую, учетно-аналитическую и преддипломную практику.

Учетно-технологическая практика является важной частью учебного процесса при подготовке специалистов с высшим образованием. Программа учетно-технологической практики написана в соответствии с Положением о порядке организации и прохождении практики, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь № 860 от 03.06.2010 г., и Положением о практике студентов учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденной приказом ректора БГЭУ № 993-А от 27.09.2018 г.

Целью учетно-технологической практики является изучение организационной структуры организации, технологической схемы производства продукции, технологического процесса производства, закрепление теоретических знаний, полученные при изучении учебных дисциплин, изучение вопросов бухгалтерского учета в организациях, приобретение практических навыков, подготовка студентов к профессиональной деятельности по избранной специальности.

Для достижения цели практики студентам необходимо:

- выяснить, к какой отрасли народного хозяйства относится организация, какие виды экономической деятельности организация осуществляет и какой из них является основным;
- ознакомиться с социально-экономическими условиями деятельности организации, ассортиментом выпускаемой продукции;
- изучить, какие производства, цехи участвуют в процессе производства;
- изучить, какие стадии (операции) включает в себя технологический процесс производства в организации и описать его;
- изучить бухгалтерский учет затрат на производство по подразделениям организации.

Учетно-технологическую практику студенты проходят в соответствии с настоящей программой в бухгалтерии и плановом отделе, а также в структурных подразделениях организации. Для ознакомления студентов с

технологией производства могут использоваться экскурсии по производственным цехам.

1.2 Организационные вопросы прохождения учетно-технологической практики

Студенты дневной, заочной и дистанционной форм обучения проходят практику в течение двух недель (14-ти календарных дней). В число календарных дней практики не включаются государственные праздники и праздничные дни. В случае попадания такого дня в график прохождения учетно-технологической практики, практика автоматически продлевается на один день.

Сроки прохождения практики устанавливаются приказом ректора БГЭУ в Графиках учебного процесса студентов ежегодно. Общее руководство практикой осуществляет кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита в промышленности.

Руководство практикой студентов в организации может быть возложено на главного бухгалтера или главного экономиста (инженера, технолога), их заместителей и других специалистов, имеющих высшее образование, что оформляется приказом или распоряжением руководителя организации.

Практика проводится в соответствии с приказом по университету.

Основными базами практики являются отраслевые предприятия Республики Беларусь, соответствующие профилю подготовки специалистов, а именно: промышленные организации. Выбор базы учетно-технологической практики студент производит самостоятельно и (или) по направлению кафедры.

Университетом заключается договор с базой практики. Иностранные студенты могут проходить практику за пределами Республики Беларусь.

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита в промышленности, организующая учетно-технологическую практику, разрабатывает и по мере необходимости пересматривает программу учетно-технологической практики. Заведующий кафедрой назначает руководителей учетно-технологической практики от кафедры.

Накануне периода прохождения учетно-технологической практики проводится организационное собрание, на котором студентов знакомят с целями, задачами и программой практики, руководителем от кафедры, а также проводят целевой инструктаж студентов по охране труда перед их направлением на учетно-технологическую практику в организации с оформлением в журнале регистрации инструктажа, выдается дневник практики.

Дневник практики ведется по установленному образцу и служит важнейшим обязательным отчетным документом для студента-практиканта. По прибытии в организацию в дневнике делается соответствующая отметка о дате

прибытия. 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. После завершения изучения студентом-практикантом отдельных разделов программы практики руководитель от организации делает соответствующую запись в дневнике о проведенном собеседовании и оценке знаний студента по изученному разделу.

Несвоевременное заполнение дневника не допускается и считается нарушением трудовой и учебной дисциплины. После окончания практики студент заполняет раздел дневника, в котором дает характеристику базы практики и степень выполнения программы практики.

После окончания практики дневник должен быть заверен руководителем практики от организации. На первой странице дневника делаются отметки о дне начала и окончания практики (подпись и печать). Изученные студентом в ходе практики вопросы подтверждаются соответствующими практическими материалами (документами). 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 отчет в письменной форме.

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

Защиту отчета принимает преподаватель кафедры – руководитель практики в форме дифференцированного зачета. По результатам защиты выставляется дифференцированная оценка. Оценки проставляются в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Студент, не выполнивший программу практики, получивший неудовлетворительную оценку при защите или отрицательный отзыв о работе, повторно направляется на практику в свободное от учебы время.

На заседаниях кафедры анализируется выполнение студентами программы учетно-технологической практики, обсуждаются ее итоги.

2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

В первый день практики студент оформляет документы, проходит инструктаж по технике безопасности и охране труда, уточняет место прохождения практики, знакомится с программой практики. Затем студент должен ознакомиться с организацией в целом, ее местом в экономике Республики Беларусь, выпускаемой продукцией. Для общего ознакомления с производством организуются экскурсии по цехам организации.

Во время прохождения практики студент должен ознакомиться:

- с организационной структурой хозяйствующего субъекта;
- с видами экономической деятельности, определить основной вид экономической деятельности, осуществляемый организацией в прошлом и текущем периоде;
- с технологической схемой производства продукции в организации (основные и вспомогательные цехи, обслуживающие производства и хозяйства, их функции, взаимосвязь в процессе производства продукции);
- с технологическим процессом производства продукции;
- указать счета бухгалтерского учета, на которых учитываются затраты на производство соответствующих подразделений;
- изучить состав затрат на производство в каждом подразделении организации.

Индивидуальное задание студенту выдается руководителем практики от университета и записывается в дневнике прохождения практики. Темами индивидуального задания могут быть вопросы, связанные с темой курсовой работы, тематикой НИР кафедры либо с индивидуальными научными исследованиями студента.

Индивидуальное задание является частью отчета о практике, его объем составляет 4-7 страниц машинописного текста. Примерные темы индивидуальных заданий приведены в Приложении В.

3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

По завершении практики студент обязан представить отчет о прохождении учетно-технологической практики.

Отчет о практике должен включать следующие разделы:

1) Общие сведения об организации:

- история организации;
- организационная структура (подразделения, отделы службы, их назначение, взаимосвязь, роль в функционировании организации) в виде схемы;
- ассортимент выпускаемой продукции, ее назначение, важнейшие характеристики;
- важнейшие технико-экономические показатели работы организации, их отражение в соответствующей документации;
- отраслевая принадлежность организации, осуществляемые виды экономической деятельности.

2) Технологическая схема производства продукции в организации:

- основные и вспомогательные цехи, обслуживающие хозяйства и производства, их функции, взаимосвязь в процессе производства продукции;
- описание важнейших технологических процессов производства продукции (характеристика используемого сырья, последовательность и сущность основных технологических процессов на предприятии).

3) Бухгалтерский учет затрат на производство по подразделениям организации:

- составить схему формирования затрат на производство с указанием подразделений организации и указанием затратных счетов;
- рассмотреть состав затрат, учитываемых на счетах 20, 23, 25, 26, 29, 44 и других.

Отчет включает изложение всех вопросов, изученных в соответствии с программой практики, со ссылкой на номера приложений. Приложения в виде заполненных документов должны быть скомплектованы по темам программы практики, к которым они имеют отношение. Приложения должны иметь соответствующую нумерацию. Материал для наглядности систематизируется в таблицах, схемах, рисунках. Все вышеперечисленные материалы сшиваются в папку. Отчет оформляется в соответствии с требованиями стандарта БГЭУ СТП 20-05-2008 к письменным студенческим работам.

Отчет подписывается студентом-практикантом, руководителем практики от организации и заверяется печатью (при прохождении практики в организации). Отчет сдается на кафедру вместе с дневником, в котором руководитель практики от организации дает отзыв-характеристику студенту, проходившему практику.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита в промышленности

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
«___» _____

О Т Ч Е Т

о прохождении учетно-технологической практики
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
на(в) _____
(наименование организации)

Студент УЭФ, 2-й курс, (номер группы)

(Ф.И.О. студента)

Руководитель практики
от кафедры

(ученая степень, звание, Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации

(должность, Ф.И.О.)

МИНСК 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Примерный календарно-тематический план прохождения учетно-технологической практики

Наименование темы	Количество календарных дней
Ознакомление с организационной структурой хозяйствующего субъекта	2
Ознакомление с технологической схемой производства продукции в организации	2
Ознакомление с технологическим процессом производства продукции	3
Ознакомление с бухгалтерским учетом затрат на производство	4
Выполнение индивидуального задания	1
Оформление отчета о практике	2
Всего	14

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Индивидуальные задания по учетно-технологической практике:

- 1) описать ассортимент выпускаемой продукции;
- 2) подробно рассмотреть характеристики выпускаемой продукции;
- 3) подробно рассмотреть процесс производства одного из видов выпускаемой продукции;
- 4) описать основные функции структурных подразделений системы управления;
- 5) описать основные функции производственных подразделений;
- 6) перечислить и охарактеризовать виды договоров, заключаемых организацией;
- 7) рассмотреть перечень поставщиков организации и поставляемых ими товаров, работ, услуг;
- 8) рассмотреть перечень покупателей организации и приобретаемых ими товаров, работ, услуг;
- 9) охарактеризовать состав и структуру кадров организации;
- 10) охарактеризовать персонал организации с точки зрения уровня образования;
- 11) охарактеризовать состав и основные задачи отдела сбыта, эффективность его функционирования;
- 12) охарактеризовать состав, структуру и задачи бухгалтерии;
- 13) охарактеризовать порядок взаимодействия структурных подразделений организации;
- 14) перечислить и охарактеризовать основные первичные учетные документы, используемые в организации, перечислить должностные лица, их заполняющие;
- 15) перечислить и охарактеризовать отчеты о результатах деятельности структурных подразделений, составляемые в организации;
- 16) перечислить и охарактеризовать основные направления затрат организации;
- 17) охарактеризовать действующую в организации систему контроля качества продукции, а также стандарты качества;
- 18) подробно рассмотреть отдельную стадию технического процесса производства продукции;
- 19) описать состав и структуру основных средств, используемых при производстве продукции;
- 20) описать состав и структуру основных средств, используемых в целях обслуживания производства;

- 21) охарактеризовать состав и структуру основных средств, используемых в социальной и экологической сфере;
- 22) охарактеризовать состав и структуру основных средств, используемых в организации;
- 23) описать характеристики используемого сырья и материалов;
- 24) изложить состав и структуру учетной политики организации, частоту ее изменения;
- 25) охарактеризовать состав, величину и динамику (2-3 периода) расходов на рекламу;
- 26) охарактеризовать состав, величину и динамику (2-3 отчетных периода) управленческих расходов;
- 27) изложить основные направления совершенствования производства и управления в организации;
- 28) описать величину и динамику непроизводительных затрат и потерь рабочего времени, брака;
- 29) описать величину и динамику затрат на послепродажное обслуживание продукции;
- 30) изложить перечень основных нормативно-правовых актов, которыми руководствуются в своей деятельности сотрудники различных структурных подразделений организации;
- 31) изложить перечень и характеристику регистров бухгалтерского учета, используемых в организации;
- 32) охарактеризовать длительность производственного цикла организации, продолжительность его основных этапов;
- 33) охарактеризовать состав, структуру, динамику себестоимости продукции.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Обязанности студентов при прохождении учетно-технологической практики

Находясь на практике, студент обязан подчиняться всем действующим в организации правилам внутреннего распорядка. Он изучает и строго выполняет правила техники безопасности и охраны труда, проходит необходимые инструктажи, выполняет работу, указанную в настоящей программе, выполняет указания руководителей от организации и вуза, ежедневно ведет дневник установленной формы, куда заносит все выполняемые виды работ. Записи в дневнике должны отражать содержание данной программы и служить основой для составления отчета о практике. Дневник прохождения практики является документом, характеризующим работу студентов во время практики.

По окончании учетно-технологической практики представить на кафедру:

- дневник прохождения практики, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью этой организации. В дневнике также должен быть отзыв руководителя практики от организации о работе практиканта;
- отчет о прохождении практики, заверенный подписью руководителя практики от организации, подтверждающей достоверность содержащейся в нем информации.

Обязанности руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации:

- организует прохождение учетно-технологической практики студентов в соответствии с программой и выданным студенту индивидуальным заданием;
- обеспечивает качественное прохождение студентом инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, по режиму и трудовому распорядку работы организации;
- представляет возможность ознакомиться с технологическим процессом производства продукции, с организацией бухгалтерского учета, материально-технической базой и другими вопросами, связанными с деятельностью организации;
- консультирует студентов по возникающим в процессе прохождения практики вопросам;
- контролирует соблюдение студентом внутреннего трудового распорядка работы организации и дает отзыв о работе практиканта.

Обязанности руководителя практики от кафедры

Руководитель практики от кафедры:

- оказывает помощь студенту в составлении плана работы и уточняет программу в соответствии с особенностями конкретного объекта практики;
- проводит консультации студентов по программе практики.
- работает в контакте с руководителем практики от организации;
- проверяет представленный студентом отчет о прохождении практики и дает заключение о допуске его к защите.