УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор учреждения
образования «Белорусский
государственный экономический
университет»

_____ А.В. Егоров
«05» 06 2025 г.
Регистрационный № 331-34

ПРОГРАММА
УЧЕТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

для специальности 6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
профилизация «Бухгалтерский учет, анализ и аудит
в торговле и сфере услуг»

2025 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Гурко В.Б.., доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле, транспорте и АПК учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»;
Вялых Д.С., ассистент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле, транспорте и АПК учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле, транспорте и АПК учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (Протокол № 10 от 16.04.2025 г.)

Заведующий кафедрой _____ Н.Н. Киреенко

Советом учетно-экономического факультета учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (Протокол № 10 от 23.04.2025 г.)

Декан факультета _____ С.К. Маталыцкая

Согласовано:
Руководитель
производственной практики УО «БГЭУ» _____ О.Б. Легкая

СОДЕРЖАНИЕ

1	Пояснительная записка.....	4
2	Содержание учетно-технологической практики.....	8
3	Информационно-методическая часть.....	13
3.1	Обязанности студентов-практикантов во время прохождения практики.....	13
3.2	Права и обязанности руководителя практики от кафедры и предприятия.....	14
3.3	Требования к содержанию и оформлению отчета по практике.....	17
3.4	Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания.....	19
3.5	Примерный календарно-тематический план прохождения практики.....	20
3.6	Методические рекомендации по прохождению учетно-технологической практики студентами	20
	Приложение А Примерные темы индивидуальных заданий по учетно-технологической практике.....	22
	Приложение Б Образец титульного листа отчета о прохождении учетно-технологической практики.....	27

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учетно-технологическая 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: 6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», профилизация «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в торговле и сфере услуг».

Данная программа разработана на основании документов:

- ОСВО 6-0411-01-2023 для специальности 6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 23.08.2023 г. № 278, учебного плана по специальности 6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», профилизация «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в торговле и сфере услуг», регистрационный № 23ДЭГ-137 от 05.04.2023 г.;

- Положения о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 г. № 860 (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь от 10.04.2024 г. № 268);

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

Требования к содержанию и организации практики в соответствии с образовательным стандартом ОСВО 6-0411-01-2023: продолжительность учетно-аналитической практики составляет 2 недели, что соответствует 3 зачетным единицам.

Целью учетно-технологической 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-технологической практики являются:

- ознакомление с историей создания и направлениями деятельности организации;

- знакомство с организационной структурой организации, с работой отдельных экономических служб и ее содержанием;

- изучение отраслевых особенностей организации торговли или сферы услуг и их характеристика;

- описание организации торгово-технологического процесса или технологической схемы оказания услуг;

- ознакомление с постановкой учетной работы в организации;

- изучение организации и методики ведения учетных работ по рассматриваемым программой направлениям (операциям);

- приобретение практических навыков работы с первичными учетными документами и учетными регистрами;

- описание действующей практики учета и его соответствия нормативным документам и правовым материалам;

- рассмотрение особенностей автоматизации учетной работы с использованием современных информационных технологий;

- практическое применение методического инструментария анализа хозяйственной деятельности при изучении основных технико-экономических показателей деятельности организации;

- выявление недостатков в работе экономических служб организации и разработка конкретных предложений по их устранению.

Кроме того, студент должен научиться самостоятельно, выполнять сбор, обработку и обобщение информации, характеризующей деятельность организаций торговли и сферы услуг для создания отчета о прохождении учетно-технологической практики, для написания курсовых и научных работ и т.д.

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

Во время прохождения учетно-технологической практики студенты должны познакомиться со спецификой деятельности организаций торговли и сферы услуг, их структурных подразделений и изучить организацию бухгалтерского учета по избранной специальности.

В результате прохождения учетно-технологической практики студент должен закрепить и развить следующие профессиональные компетенции (ПК), предусмотренные ОСВО 6-0411-01-2023 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям)»:

— знать:

- основные понятия, касающиеся сущности и экономического содержания бухгалтерского финансового учета;

- приёмы и способы организации бухгалтерского финансового учёта;

- формы первичных учетных документов, обязательных для использования организациями Республики Беларусь;

- способы текущей регистрации, группировки отражаемых хозяйственных операций и заключительного обобщения их в учётных регистрах;

- правильно пользоваться научной, специальной литературой и нормативными правовыми документами, справочниками.

— уметь:

- проявлять инициативу и адаптироваться к изменениям в профессиональной деятельности, быть способным к саморазвитию и совершенствованию в профессиональной деятельности;

- работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия, владеть основами исследовательской деятельности, осуществлять поиск, анализ и синтез информации;

- правильно идентифицировать объекты бухгалтерского учета;

- заполнять первичные учетные документы;

- составлять бухгалтерские записи и отражать хозяйственные операции в регистрах бухгалтерского учета;

- применять принципы организации и ведения бухгалтерского учета, осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

- формировать, систематизировать информацию и учетно-аналитическую документацию по движению денежных и финансовых потоков организации;

- применять приемы и способы учета для получения информации о текущем состоянии организации для принятия управленческих решений.

— иметь навыки:

- работы с литературными источниками, нормативными правовыми актами, в том числе локальными.

- работы с первичными учетными документами;

- работы со счетами и регистрами бухгалтерского учета.

- анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности организации.

Студенты дневной формы обучения проходят практику в индивидуальном порядке в организациях торговли и сферы слуг, которые являются юридическими лицами, имеют самостоятельный баланс, расчетный и другие счета в банках, осуществляют бухгалтерский учет своей деятельности, составляют бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством на основании заключенного договора о прохождении практики.

Конкретные сроки начала и окончания практики устанавливаются приказом ректора университета.

Общее методическое руководство учетно-технологической практикой студентов осуществляет выпускающая кафедра, которая проводит организационное собрание, выдает дневник прохождения практики и направление на со-

ответствующий объект практики, проводит инструктаж по охране труда и соблюдении правил по технике безопасности.

Руководителями учетно-технологической практики со стороны университета являются преподаватели кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле, транспорте и АПК. Они осуществляют контроль работы студентов в течение всего времени нахождения их на практике.

Руководство практикой студентов в организациях возлагается на опытных работников учетно-экономической службы.

Последовательность и длительность выполнения отдельных разделов практики устанавливается для каждого студента совместно с руководителем практики от кафедры 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 3.5.

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 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 в организации, по данным которой будут написаны курсовые работы по учебным дисциплинам «Бухгалтерский финансовый учет в торговле и сфере услуг» и «Анализ деятельности организаций торговли и сферы услуг». Для этого студенту до начала учетно-технологической практики следует определиться с темой будущей курсовой работы по данным учебным дисциплинам.

Изученные студентом в ходе практики вопросы подтверждаются соответствующими практическими материалами (документами) в соответствии с программой: фотокопии документов, 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-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Перечень тем для прохождения учетно-технологической практики:

2.1 Общая характеристика организации торговли или сферы услуг.

2.2 Отраслевые особенности организации торговли и сферы услуг и их характеристика.

2.3 Организация бухгалтерского учета в торговле и сфере слуг.

2.4 Учет денежных средств.

2.5 Индивидуальное задание.

2.1 Общая характеристика деятельности организации торговли или сферы услуг

Изучить *Устав организации*, цели деятельности, организационно-правовую форму собственности, организационную структуру.

Ознакомиться *со штатным расписанием*, численностью и составом руководящих работников, специалистов, материально-ответственных лиц, их должностными инструкциями и функциональными обязанностями.

В отчете необходимо отразить:

- историю создания и развития организации;
- основные цели и задачи организации;
- УНП (учетный номер плательщика); местонахождение;
- форму собственности организации;
- организационно-правовую форму организации;
- виды экономической деятельности организации;
- организационную структуру организации;
- основные технико-экономические показатели.

Для выполнения последнего пункта необходимо на основании *бухгалтерской отчетности* (Бухгалтерский баланс, Отчет о прибылях и убытках) и *статистической отчетности* (Отчет по труду ф. 12-т, Отчет о финансово-хозяйственной деятельности малой организации ф. 1-мп, Отчет о финансово-хозяйственной деятельности микроорганизации ф. 1-мп (микро)) проанализировать тенденции изменения основных технико-экономических показателей за два периода работы организации. Результат представить в аналитической таблице следующей формы (таблица 2.1). По результатам проведенного исследования оформить выводы.

Таблица 2.1 - Динамика основных показателей деятельности (название организации) за (период)

Показатели[1]	20___г.	20___г.	Отклонение (+; -)	Темпы изменения, %
1	2	3	4	5
Выручка от реализации товаров (услуг):				
- в действующих ценах, тыс. р.				
- в сопоставимых ценах, тыс. р.				
Валовая прибыль:				
- в сумме, тыс. р.				
- в процентах к выручке от реализации				
Расходы на реализацию:				
- в сумме, тыс. р.				
- в процентах к выручке от реализации				
Прибыль (убыток) от реализации:				
- в сумме, тыс. р.				
- в процентах к выручке от реализации				
Прибыль (убыток) от текущей деятельности, тыс. р.				
Прибыль (убыток) от инвестиционной и финансовой деятельности, тыс. р.				
Прибыль (убыток) до налогообложения, тыс. р.				
Налог на прибыль тыс. р.				
Прочие налоги и сборы, исчисляемые из прибыли, тыс. р.				
Чистая прибыль (убыток), тыс. р.				
Среднесписочная численность работников, чел.				
Производительность труда, тыс. р.				
- в действующих ценах, тыс. р.				
- в сопоставимых ценах, тыс. р.				
Средняя заработная плата на 1 работника, р.				
Товарооборот*				
- в действующих ценах, тыс. р.				
- в сопоставимых ценах, тыс. р.				
Торговая площадь магазинов (площадь складов), $м^{2*}$				
Товарооборот на $1м^2$ площади, тыс.р.*				
Среднегодовые товарные запасы, тыс.р.*				
Время обращения товаров, дни**				
Скорость обращения товаров, число оборотов				
Среднегодовая стоимость основных производственных фондов, тыс.р.*				
Фондоотдача, р.				
- в действующих ценах, тыс. р.				
- в сопоставимых ценах, тыс. р.				

* Показатели заполняются только для организаций торговли

[1] Показатели в таблице 1 могут быть дополнены или сокращены с учетом специфики видов деятельности

2.2 Отраслевые особенности организации торговли или сферы услуг и их характеристика

Изучить и отразить в отчете:

- для организации торговли:

1) сущность и содержание торгово-технологического процесса организации, построить его схему. Дать характеристику каждому этапу торгово-технологического процесса: организация приемки товаров, хранение, подготовка товаров к продаже, размещение и выкладка товаров, реализация товаров. Описать взаимодействие подразделений организации в процессе приемки, хранения и реализации товаров;

2) структуру коммерческой службы, ее основные функции, источники поступления и основных поставщиков товаров; порядок заключения *договоров* на поставку товаров, купли-продажи. Оценить участие организации в ярмарках и иных формах выездной торговли. Дать рекомендации по использованию современных форм торговли и методов продаж (дистанционной формы торговли через Интернет-магазин, маркетплейсы, реализация подарочных сертификатов, дисконтных карт, наличие торговых автоматов, оказание услуг кейтеринга и т.д.);

3) виды цен на товары в рамках действующего законодательства. Рассчитать продажную цену нескольких товаров с учетом поставок товаров от изготовителей, импортеров и через посредников. Отразить порядок составления экономических расчетов цен (*протоколов согласования цен, реестра розничных цен*, других аналогичных по содержанию документов) последствия нарушения установленного порядка ценообразования в рамках КОАП Республики Беларусь;

4) понятие качества и культуры торговли, обслуживания потребителей. Оценить качество торгового обслуживания в организации. Предложить направления повышения качества торгового обслуживания в организации.

- для организации сферы услуг:

1) общую технологическую схему оказания услуг, основные технологические процессы, их последовательность, длительность технологического цикла;

2) перечень используемых материалов, источники их поступления, порядок заключения *договоров* на поставку, порядок использования давальческого сырья, привлечение субподрядчиков при оказании услуг; виды применяемого технологического оборудования или инструмента, степень механизации и автоматизации труда;

3) виды тарифов на оказываемые услуги в рамках действующего законодательства. Рассчитать стоимость оказанной услуги с составлением полной калькуляции. Отразить порядок составления экономических расчетов тарифов (*протоколов согласования цен (тарифов) и* других аналогичных по содержа-

нию документов), последствия нарушения установленного порядка формирования стоимости услуг в рамках КОАП Республики Беларусь;

4) организацию технического контроля качества оказанных услуг, методы контроля, виды документации технического контроля.

2.3 Организация бухгалтерского учета в торговле или сфере услуг

Изучить общие вопросы организации бухгалтерского учета в торговле или сфере услуг и отразить в отчете по практике:

1) роль и место бухгалтерии как структурного подразделения организации, взаимосвязь с другими подразделениями, состав ее работников, распределение обязанностей между ними, уровень централизации учета (централизованная, децентрализованная бухгалтерия);

2) форму ведения бухгалтерского учета (журнально-ордерная, автоматизированная). Описать систему автоматизации бухгалтерского учета, технологию сбора, передачи и обработки информации. Дать оценку эффективности системы автоматизации бухгалтерского учета и рекомендации по совершенствованию автоматизации учетных работ (замена или доработка программного обеспечения, расширение перечня решаемых задач, совершенствование документооборота, и т.п.);

3) характеристику *учетной политики*, ее методические аспекты (*рабочий план счетов*, методики осуществления учетных и расчетных операций из числа тех, которые организация имеет право выбирать самостоятельно на основе действующих общих правил бухгалтерского учета, и др.).

Привести пример составления графика документооборота по первичному учетному документу и учетному регистру по учету денежных средств на выбор студента по форме представленной в таблице 2.2.

Таблица 2.2 – Примерная форма графика документооборота

График документооборота							
№ п/п	№ формы	наименование	количество экземпляров	периодичность заполнения	сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	сроки архивного хранения	справочно
1	2	3	4	5	6	7	10

Изучить организацию временного и постоянного хранения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, в том числе составленных в электронном виде. Сроки хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности.

2.4 Учет денежных средств

Студентом должны быть изучены и отражены в отчете следующие вопросы:

1) Учет кассовых операций. Перечень и характеристика нормативно-правовых актов, регламентирующих учет денежных средств и составление бухгалтерской отчетности (нормативно-правовая база должна включать документы в редакции, действующей в период прохождения практики).

Порядок ведения кассовых операций в Республике Беларусь в соответствии с нормативно-правовой базой. Схема (график) документооборота по учету кассовых операций (от первичных документов до бухгалтерской отчетности). Порядок составления приходных и расходных кассовых документов, кассовой книги. Порядок проверки кассовых отчетов (отчетов о движении денежных средств). Порядок заполнения заявления на получение наличных денег из кассы банка и объявления на взнос наличными. Методика записей в регистры бухгалтерского учета на основании отчетов кассира и сверки их данных с другими регистрами. Корреспонденция счетов по учету кассовых операций по счету 50 «Касса», 57 «Деньги в пути» (согласно рабочему плану счетов).

2) Учет операций на счетах в банке. Схема (график) документооборота по учету операций на счетах в банке. Порядок составления платежного поручения, платежного требования, заявления на аккредитив и других первичных документов, применяемых в организации. Порядок обработки выписок банка. Порядок составления учетных регистров (на основании выписок банка и приложенных к ним документов). Корреспонденция счетов по учету операций на счетах в банке по счетам 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета» (согласно рабочему плану счетов).

Пример оформления хозяйственных операций по учету движения денежных средств в организации представлен в таблице 2.3.

Таблица 2.3 - Информация об операциях, отраженных по счету_____ в _____за_____202_г.

(название организации) (период)

Содержание хозяйственной операции	Корреспондирующие счета		Сумма, р.	Наименование первичного учетного документа
	дебет	кредит		
1	2	3	4	5

Примечание – Источник: [ссылка на приложение (учетный регистр по соответствующему счету)].

3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Обязанности студента во время прохождения практики

Обязанности студента по прохождению учетно-технологической практики определяются кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле, транспорте и АПК.

До начала практики студент обязан:

- знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки прохождения практики;
- изучить программу учетно-технологической практики;
- явиться на организационное собрание, проводимое кафедрой по организации учетно-технологической практики и пройти вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- получить дневник и бланк направления на практику;
- встретиться с руководителем практики от кафедры, согласовать с ним календарный план работы, получить индивидуальное задание и заполнить соответствующие разделы дневника практики.

При прохождении учетно-технологической практики студент обязан:

- своевременно прибыть на место практики согласно приказу по университету, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности, ознакомиться с внутренним трудовым распорядком;
- явиться в отдел кадров организации, имея паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и оформить все необходимые документы для прохождения практики;
- явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;
- информировать руководителя практики от кафедры о том, что студент приступил к практике в установленный графиком срок;
- выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка;
- вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы;
- в сроки, согласованные с руководителем практики от университета, представить на проверку отчет по темам, предусмотренным программой учетно-технологической практики;
- регулярно систематизировать материалы, собранные в процессе прохождения практики;
- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;
- выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания.

Обязанности студента по окончании учетно-технологической практики:

- 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 локальными нормативными документами БГЭУ срок студенту следует представить на кафедру заверенный руководителем от организации отчет по учетно-технологической практике с приложением к нему заполненного дневника прохождения практики и выполненного индивидуального задания;

- 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);

- в установленный срок прибыть на кафедру для защиты отчета.

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, утвержденное постановлением Совета министров Республики Беларусь от 03.06.2010 г. № 860 (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь от 10.04.2024 г. № 672);

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

- программу учетно-технологической практики по специальности;

- приказ ректора университета об организации практики студентов университета 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 (предприятии) 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 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 хоздоговорных тем с организацией по решению проблемных вопросов, относящихся к профессиональным интересам кафедры.

3.8 Информировать заведующего кафедрой о положении дел на объектах практики, своевременно производить записи в журнал учета посещений организаций.

4 По окончании практики:

4.1 Проверить дневник, отчет о практике, выполнение индивидуального задания, ознакомиться с отзывом на студента, выданного ему руководителем организации.

4.2 Принять 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.

В отчете должны быть отражены следующие вопросы:

- сколько студентов было закреплено за руководителем и где они проходили практику;

- характеристика организации, соответствие ее профилю специальностей университета, должности руководителей практики от предприятия;

- анализ уровня организации и проведения практики (расстановка студентов по рабочим местам, выполнение программы, индивидуальных заданий, заданий по научно-исследовательской работе, контроль за ведением дневников, качество отчетов и своевременность их представления, дисциплина и др.);

- количество студентов, работавших за время практики на оплачиваемых должностях;

- участие студентов в общественной, научно-исследовательской и рационализаторской работе организаций;

- отчеты о результатах проверки хода практики со стороны кафедры;

- результаты защиты студентами отчетов по практике;

- недостатки в организации и проведении производственной практики и предложения по ее улучшению.

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 отчета по практике

Учетно-технологическая практика завершается составлением и защитой отчета.

Отчет по практике выполняется во время прохождения практики по мере изучения разделов ее программы. Отчет по практике должен представлять собой полное, последовательное, теоретически грамотное, иллюстрированное примерами, схемами, документами изложение вопросов в соответствии с программой практики.

Отчет по учетно-технологической практике должен включать следующие структурные элементы:

- титульный лист (приложение В);
- содержание;
- введение (представляет собой вступление и должно содержать значимость практики, цель и задачи ее проведения);
- основная часть, включая разделы и параграфы по темам;
- заключение (отражает основные положения и выводы, содержащиеся в основной части);
- список использованных источников (нормативно-правовых документов в действующей редакции);
- приложения (состоящие из документации, учетных регистров, форм отчетности, составленных графиков, схем, диаграмм и т.п.)

Изложение основных вопросов программы необходимо осуществлять на практическом материале конкретной организации. При этом:

- по каждому объекту бухгалтерского учета необходимо отразить порядок документального оформления учетных операций, первичные документы (их назначение, содержание, порядок заполнения), в т.ч. аналитические и синтетические учетные регистры (их построение, последовательность заполнения);
- для освещения вопросов бухгалтерского учета следует использовать данные за любой месяц текущего года;
- документы (первичные и сводные) и учетные регистры по всем темам предъявляются по одному отчетному периоду (месяцу) с соблюдением максимальной увязки информации по ним;
- каждый раздел отчета должен завершаться критической оценкой действующей практики учета в организации, выводами и предложениями студента по ее совершенствованию (в случае необходимости – выявление проблемных вопросов);
- в том случае, когда в организации отсутствует необходимая информация, студент обязан исчерпывающе объяснить причины отсутствия материалов в отчете и дать свои предложения по данному вопросу;

- учет операций по каждой теме представляется в форме таблицы 2.2.1 на основании извлечений из регистров учета по соответствующему счету за отчетный период, приложенных к отчету по практике.

При наличии расхождений в бухгалтерских записях и типовой корреспонденции счетов или с нормативными актами следует сделать правильную запись в графе «Примечание» или в тексте под таблицей.

- анализ основных показателей проводится на основании данных бухгалтерской и статистической отчетности, учетных регистров и плановых данных организации, являющейся базой практики (с приложением соответствующих документов к отчету);

- анализ проводится за два периода, при этом сравниваются фактические данный отчетного периода с фактическими данными прошлого периода;

- анализ проводится с помощью таблицы, приведенной в соответствующем разделе программы практики, который сопровождается пояснительным текстом и выводами, для большей наглядности дополняется графиками и расчетами. К таблице и рисункам должны быть оформлены примечания со ссылками на приложения, из которых взят практический материал для проведения анализа.

В заключении обобщаются основные выводы и предложения студента по результатам прохождения практики.

В отчете должны содержаться ссылки на все приложения.

Список использованных источников информации включает все источники информации (законодательные, нормативные и инструктивные документы, методическая литература, пр.).

Отчеты по практике, составленные в форме прямого изложения учебных, методических, законодательных, нормативных и инструктивных материалов, к защите не допускаются.

При оформлении отчета студенты должны руководствоваться сборником стандартов СТП 20-05-2008 «Общие требования к содержанию, порядок выполнения и правила оформления студенческих работ» (с изменениями и дополнениями).

Оформленный студентом в соответствии с требованиями, изложенными в данном разделе, отчет подписывается студентом-практикантом, руководителем практики от организации, утверждается руководителем организации (или лицом им уполномоченным) и с подшитым к нему дневником прохождения практики в установленный графиком срок после окончания практики сдается на кафедру для его рецензирования руководителем практики от кафедры. 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.

Отчеты по практике и дневники прохождения практики, не подписанные руководителем практики от предприятия и не заверенные печатью предпри-

ятия (при ее наличии), к рассмотрению не принимаются. При отсутствии печати в организации к отчету прилагается документ от предприятия, о том, что они работают без печати.

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 случае прохождения практики в летний период – в течение первых двух недель сентября) в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. Недостатки, выявленные и отмеченные руководителями практики от предприятия и от кафедры, должны быть устранены студентом до сдачи зачета.

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.

Оценка по практике приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

3.4 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания

Руководителем практики от кафедры каждому студенту разрабатывается и выдается индивидуальное задание. Индивидуальное задание направлено на закрепление полученных знаний во время учебного процесса, а также на сбор и изучение необходимых материалов для выполнения курсовых работ по учебным дисциплинам специальности.

Находясь на практике, студенты должны собрать практический материал для написания курсовых работ по учебным дисциплинам: **«Бухгалтерский финансовый учет в торговле и сфере услуг», «Анализ деятельности организаций торговли и сферы услуг».** Темы курсовых работ студенты должны согласовать с руководителем курсовой работы от кафедры.

При работе над индивидуальным заданием необходимо руководствоваться методическими рекомендациями кафедры по выполнению курсовой работы по учебным дисциплинам «Бухгалтерский финансовый учет в торговле и сфере услуг» и «Анализ деятельности организаций торговли и сферы услуг» соответственно. Вышеназванные локальные документы размещены на сайте УО «БГЭУ».

Примерные темы индивидуальных заданий приведены в приложении А.

Содержание индивидуального задания студент записывает в дневник прохождения учетно-аналитической практики.

3.5 Примерный календарно-тематический план прохождения учетно-технологической практики

При составлении календарного плана прохождения практики следует запланировать изучение всех предусмотренных планом тем в дневнике по учетно-технологической практике (таблица 3.5.1).

Таблица 3.5.1 - Тематический и календарный план учетно-технологической практики

Наименование темы	Продолжительность (2 недели), дней, дневная форма получения образования
1	2
1 Общая характеристика организации торговли или сферы услуг	2
2 Отраслевые особенности организации торговли или сферы услуг и их характеристика	2
3 Организация бухгалтерского учета в торговле или сфере	2
4 Учет денежных средств	4
5 Индивидуальное задание	2
Оформление отчета по практике	2
ИТОГО	14 календарных дней

3.6 Методические рекомендации по прохождению учетно-технологической практики студентами

Практику студенты должны проходить в соответствии с утвержденной программой учетно-технологической 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 формы обучения представлен в параграфе 3.5.

Студенты обязаны предоставить не позднее чем за месяц, до начала прохождения практики, на кафедру бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле, транспорте и АПК договор на прохождение практики (договор взять у руководителя практики от БГЭУ).

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

Отчет по учетно-технологической 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-технологической практике

для студентов дневной формы получения высшего образования специальности 6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», профилизации: бухгалтерский учет, анализ и аудит в торговле и сфере услуг

по учебной дисциплине

«Бухгалтерский финансовый учет в торговле и сфере услуг»

1. Бухгалтерский учет движения товаров в розничной торговле.
2. Бухгалтерский учет движения товаров в оптовой торговле.
3. Бухгалтерский учет движения товаров и продукции общественного питания.
4. Калькулирование и учет затрат на изготовление продукции общественного питания.
5. Бухгалтерский учет реализации товаров в розничной торговле.
6. Бухгалтерский учет реализации товаров в оптовой торговле.
7. Бухгалтерский учет реализации продукции общественного питания.
8. Бухгалтерский учет реализации продукции общественного питания и товаров в общественном питании.
9. Бухгалтерский учет движения товаров в комиссионной торговле.
10. Бухгалтерский учет услуг у организации исполнителя
11. Бухгалтерский учет оказанных услуг у заказчика
12. Бухгалтерский учет товарных потерь.
13. Инвентаризация: порядок проведения и учет результатов.
14. Бухгалтерский учет операций по начислению и уплате налогов, относимых на затраты организации.
15. Бухгалтерский учет операций по начислению и уплате налога на добавленную стоимость.
16. Бухгалтерский учет операций по начислению и уплате налогов, исчисляемых из выручки.
17. Бухгалтерский учет операций по начислению и уплате налога на прибыль.
18. Бухгалтерский учет расчетов по налогам и сборам.
19. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда.
20. Бухгалтерский учет операций по начислению и выплате заработной платы.
21. Бухгалтерский учет удержаний из заработной платы работников.
22. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по прочим операциям.
23. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами.
24. Бухгалтерский учет расчетов по кредитам и займам.
25. Бухгалтерский учет операций импорта товаров.

26. Бухгалтерский учет операций экспорта товаров.
27. Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и покупателями.
28. Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
29. Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками.
30. Бухгалтерский учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
31. Бухгалтерский учет расчетов по договорам доверительного управления имуществом.
32. Бухгалтерский учет внутрихозяйственных расчетов.
33. Бухгалтерский учет уставного капитала и расчетов с учредителями.
34. Бухгалтерский учет денежных средств в кассе и на счетах в банке.
35. Бухгалтерский учет денежных средств в иностранной валюте.
36. Бухгалтерский учет расчетов в иностранной валюте.
37. Бухгалтерский учет финансовых вложений.
38. Бухгалтерский учет операций по движению материалов.
39. Бухгалтерский учет операций по поступлению и использованию инвентаря, хозяйственных принадлежностей, специальной одежды.
40. Бухгалтерский учет движения материалов в организациях торговли.
41. Бухгалтерский учет вложений в долгосрочные активы.
42. Бухгалтерский учет движения основных средств.
43. Бухгалтерский учет затрат на ремонт, модернизацию и реконструкцию основных средств.
44. Бухгалтерский учет операций по аренде основных средств.
45. Бухгалтерский учет лизинговых операций.
46. Бухгалтерский учет операций по движению нематериальных активов.
47. Бухгалтерский учет амортизации основных средств и нематериальных активов.
48. Бухгалтерский учет доходных вложений в материальные активы.
49. Бухгалтерский учет расходов на реализацию товаров в розничной торговле.
50. Бухгалтерский учет расходов на реализацию товаров в оптовой торговле.
51. Бухгалтерский учет расходов на реализацию товаров и продукции в общественном питании.
52. Бухгалтерский учет управленческих расходов в организациях торговли.
53. Бухгалтерский учет управленческих расходов в организациях общественного питания.
54. Бухгалтерский учет доходов и расходов по текущей деятельности.
55. Бухгалтерский учет финансового результата по текущей деятельности.
56. Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов.
57. Бухгалтерский учет доходов и расходов по финансовой и инвестиционной деятельности.
58. Бухгалтерский учет финансового результата отчетного года.
59. Бухгалтерский учет формирования и распределения прибыли отчетного года.
60. Бухгалтерский учет финансового результата и нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).

61. Бухгалтерский учет отложенных налоговых активов и обязательств.
62. Бухгалтерский учет доходов и расходов будущих периодов.
63. Бухгалтерский учет собственного капитала.
64. Бухгалтерский учет фондов и резервов.
65. Бухгалтерский учет долгосрочных обязательств.
66. Бухгалтерский учет краткосрочных обязательств.
67. Состав, назначение и учет операций на забалансовых счетах.
68. Учетная политика: ее место и роль в системе бухгалтерского учета.
69. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: структура, содержание и методики и составления.
70. Трансформация бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями МСФО.

по учебной дисциплине

«Анализ деятельности организаций торговли и сферы услуг»

1. Анализ товарооборота розничной торговой организации.
2. Анализ товарооборота оптовой торговой организации.
3. Анализ товарооборота организации общественного питания.
4. Анализ реализации услуг.
5. Анализ товарных запасов и товарооборачиваемости розничной торговой организации.
6. Анализ товарных запасов и товарооборачиваемости оптовой торговой организации.
7. Анализ товарных запасов и товарооборачиваемости организации общественного питания.
8. Анализ себестоимости услуг.
9. Анализ средств на оплату труда и эффективности их использования в розничной торговой организации.
10. Анализ средств на оплату труда и эффективности их использования в оптовой торговой организации.
11. Анализ средств на оплату труда и эффективности их использования в организации сферы услуг.
12. Анализ обеспеченности трудовыми ресурсами и эффективности их использования в розничной торговой организации.
13. Анализ обеспеченности трудовыми ресурсами и эффективности их использования в оптовой торговой организации.
14. Анализ обеспеченности трудовыми ресурсами и эффективности их использования в организации сферы услуг.
15. Анализ обеспеченности и эффективности использования основных средств розничной торговой организацией.

16. Анализ обеспеченности и эффективности использования основных средств оптовой торговой организацией.
17. Анализ обеспеченности и эффективности использования основных средств организацией сферы услуг.
18. Анализ расходов на реализацию розничной торговой организации.
19. Анализ расходов на реализацию оптовой торговой организации.
20. Анализ расходов на реализацию организации сферы услуг.
21. Анализ затрат на производство, реализацию собственной продукции и продажу покупных товаров организации общественного питания.
22. Анализ финансового результата деятельности розничной торговой организации за отчетный период.
23. Анализ финансового результата деятельности оптовой торговой организации за отчетный период.
24. Анализ финансового результата деятельности организации сферы услуг за отчетный период.
25. Анализ расчетов по налогам, сборам и другим обязательным платежам розничной торговой организации.
26. Анализ расчетов по налогам, сборам и другим обязательным платежам оптовой торговой организации.
27. Анализ расчетов по налогам, сборам и другим обязательным платежам организации сферы услуг.
28. Анализ кредитов, займов и кредитоспособности розничной торговой организации.
29. Анализ кредитов, займов и кредитоспособности оптовой торговой организации.
30. Анализ кредитов, займов и кредитоспособности организации сферы услуг.
31. Анализ операций по импорту товаров розничной торговой организации.
32. Анализ операций по импорту товаров оптовой торговой организации.
33. Анализ операций по экспорту товаров розничной торговой организации.
34. Анализ операций по экспорту товаров оптовой торговой организации.
35. Анализ состояния и эффективности использования нематериальных активов розничной торговой организацией.
36. Анализ состояния и эффективности использования нематериальных активов оптовой торговой организацией.
37. Анализ состояния и эффективности использования нематериальных активов организацией сферы услуг.
38. Анализ денежных потоков розничной торговой организации.
39. Анализ денежных потоков оптовой торговой организации.
40. Анализ денежных потоков организации сферы услуг.
41. Анализ платежеспособности розничной торговой организации.
42. Анализ платежеспособности оптовой торговой организации.
43. Анализ платежеспособности организации сферы услуг.
44. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности розничной торговой организации.

45. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности оптовой торговой организации.
46. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности организации сферы услуг.
47. Анализ финансовой устойчивости розничной торговой организации.
48. Анализ финансовой устойчивости оптовой торговой организации.
49. Анализ финансовой устойчивости организации сферы услуг.
50. Анализ финансового состояния розничной торговой организации.
51. Анализ финансового состояния оптовой торговой организации.
52. Анализ финансового состояния организации сферы услуг.
53. Анализ доходов розничной торговой организации.
54. Анализ доходов оптовой торговой организации.
55. Анализ доходов организации сферы услуг.
56. Анализ валовой прибыли и прибыли от реализации товаров розничной торговой организации.
57. Анализ валовой прибыли и прибыли от реализации товаров оптовой торговой организации.
58. Анализ валовой прибыли и прибыли от реализации услуг.
59. Анализ долгосрочных активов и эффективности их использования в розничной торговой организации.
60. Анализ долгосрочных активов и эффективности их использования в оптовой торговой организации.
61. Анализ долгосрочных активов и эффективности их использования в организации сферы услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле, транспорте и АПК

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
_____Ф.И.О
(подпись)
«___» _____ 202__г.

ОТЧЕТ
о прохождении учетно-технологической практики
с «___» _____ 202__г. по «___» _____ 202__г.
в _____
(наименование организации)

Студента УЭФ 2-й курс, (номер группы) _____ _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики
от кафедры
(ученая степень, звание) _____ _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики
от организации
(должность) _____ _____
(подпись) (ФИО)

МИНСК, 202__