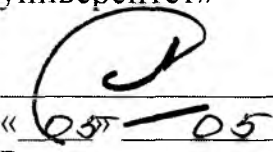


УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор учреждения
образования «Белорусский
государственный экономический
университет»

 А.В. Егоров
«05» 05 2025 г.
Регистрационный № 331-33

**ПРОГРАММА
УЧЕТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности 6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
профилизация «Бухгалтерский учет, анализ и аудит
во внешнеэкономической деятельности»

2025 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

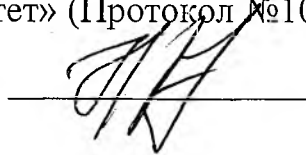
Анищенко В.С., доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле, транспорте и АПК учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»;

Горбач Н.Ф., доцент 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» апреля 2025г.)

Заведующий кафедрой



Н.Н. Киреенко

Советом учетно-экономического факультета учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (Протокол №10 от «23» апреля 2025г.)

Декан факультета



С.К. Маталыцкая

Согласовано:

Руководитель

производственной практики УО «БГЭУ»



О.Б. Лёгкая

СОДЕРЖАНИЕ

1	Пояснительная записка.....	4
2	Содержание учетно-технологической практики	8
3	Информационно-методическая часть.....	24
3.1	Обязанности студентов-практикантов во время прохождения практики.....	24
3.2	Права и обязанности руководителя практики от кафедры и предприятия.....	25
3.3	Требования к содержанию и оформлению отчета по практике.....	28
3.4	Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания.....	31
3.5	Примерный календарно-тематический план прохождения практики.....	32
3.6	Методические рекомендации по прохождению учетно-технологической практики студентами	33
	Приложение А Примерные темы индивидуальных заданий по учетно-технологической практике.....	34
	Приложение Б Образец титульного листа отчета о прохождении учетно-технологической практики.....	38

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 во внешнеэкономической деятельности».

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 во внешнеэкономической деятельности», регистрационный № 23ДЭЗ-141.

- 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-технологической 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 применению их в профессиональной деятельности.

Задачами учетно-технологической практики являются:

- изучение организационной структуры хозяйствующего субъекта;
- изучение ассортимента выпускаемой продукции, работ, услуг, их назначение и важнейшие характеристики;

- ознакомление с работой отдельных служб (производственных, технологических, отдела кадров, бухгалтерии, финансовых экономических и др.), должностными инструкциями бухгалтера (ведущего бухгалтера, главного бухгалтера);

- изучение различных видов технологических процессов производства продукции, выполнения работ, оказания услуг;

- изучение и оценка основных технико-экономических показателей работы предприятия и их отражение в соответствующей документации;

ознакомление с учетной политикой организации, формой организации бухгалтерского учета;

приобретение практических навыков работы с первичными учетными документами и учетными регистрами по обозначенным темам;

выявление недостатков в работе учетно-экономических служб субъектов хозяйствования и разработка конкретных предложений по их устранению.

Кроме того, студент должен научиться самостоятельно выполнять сбор, обработку и обобщение информации, характеризующей внешнеэкономическую деятельность организаций, 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, углубленному закреплению теоретических знаний, полученных в процессе обучения в университете.

Во время прохождения учетно-технологической практики студенты должны познакомиться со спецификой деятельности организаций, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность, и 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;

— 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.

Студенты дневной формы обучения проходят практику в организациях с внешнеэкономической деятельностью, 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 соответствующий объект практики, проводит инструктаж по охране труда и соблюдению 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 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 ежедневно его заполнять. Записи должны быть конкретными и лаконичными. После рассмотрения студентом-практикантом отдельных разделов программы практики и подготовки необходимого материала в соответствии с полученным заданием руководитель 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 будет написана курсовая работа. Для этого студенту до начала учетно- технологической практики следует определиться с темой будущей курсовой работы по 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.

2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Перечень тем для прохождения учетно-технологической практики:

2.1 Общая характеристика организации с внешнеэкономической деятельностью

2.2 Отраслевые особенности организации с внешнеэкономической деятельностью

2.3 Организация бухгалтерского учета организации с внешнеэкономической деятельностью

2.4 Учет денежных средств в национальной и иностранной валютах

2.5 Индивидуальное задание

2.1 Общая характеристика организации с внешнеэкономической деятельностью

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 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)): привести данные за два периода работы организации, проанализировать и сделать вывод с составлением аналитической таблицы следующей формы (таблица 1):

Таблица 1. Динамика основных показателей деятельности (название организации) за (период).

Показатели ¹	20__г.	20__г.	Отклонение (+; -)	Темпы изменения. %
Выручка от реализации продукции (товаров, работ, услуг):				
- в действующих ценах, тыс.р.				
- в сопоставимых ценах, тыс.р.				
Валовая прибыль:				
- в сумме, тыс.р.				
- в % к выручке от реализации				
Расходы на реализацию:				
- в сумме, тыс.р.				
- в % к выручке от реализации				
Прибыль (убыток) от реализации:				
- в сумме, тыс.р.				
- в % 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)				
Среднесписочная численность работников, чел.				
Производительность труда, тыс.р. в действующих ценах				
Средняя заработная плата на 1 работника, р.				

2.2 Отраслевые особенности организации с внешнеэкономической деятельностью

Изучить отраслевые особенности организации с внешнеэкономической деятельностью и отразить в отчете:

- общую технологическую схему производства (торговли), в т.ч. при осуществлении экспортно-импортных операций, основные технологические процессы, их последовательность, длительность технологического цикла; взаимодействие подразделений организации в процессе осуществления экспортно-импортных операций;

- перечень используемых материалов, источники и страны их поступления, перечень реализуемой продукции (товаров), основные покупатели и их местонахождение, используемая валюта при расчетах с контрагентами;

- виды применяемого технологического оборудования, степень механизации и автоматизации труда;

- организацию технического контроля качества работ, методы контроля, виды документации технического контроля;

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

- порядок документального оформления сделок при осуществлении экспортно-импортных операций, их регистрации и налогообложения;
- организацию контроля соблюдения законодательства при осуществлении внешнеэкономической деятельности.

2.3 Организация бухгалтерского учета организации с внешнеэкономической деятельностью

Изучить общие вопросы организации бухгалтерского учета 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:

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

2.4 Учет денежных средств в национальной и иностранной валютах

Студентом должны быть изучены и отражены в отчете следующие вопросы:

1) Учет кассовых операций в национальной и иностранной валютах. 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 национальной и иностранной валютах в Республике Беларусь в соответствии с нормативно-правовой базой. Схема (график) документооборота по учету кассовых операций в национальной и иностранной валютах (от первичных документов до бухгалтерской отчетности). Порядок составления приходных и расходных кассовых документов, кассовой книги в национальной и иностранной валютах. 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. Порядок переоценки наличной иностранной валюты. Корреспонденция счетов по учету кассовых операций в национальной и иностранной валютах по счету 50 «Касса», 57 «Денежные средства в пути» (согласно рабочему плану счетов).

2) Учет операций на счетах в банке в национальной и иностранной валютах. 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). Документальное оформление операций по покупке и продаже иностранной валюты. Порядок переоценки иностранной валюты на валютных счетах. 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:

Таблица 2. 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: 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-аналитической 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, 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 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 конкретного предприятия. 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 выводами студента;
- в том случае, когда на предприятии 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 на основании извлечения из регистров учета по соответствующему счету за отчетный период.

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 изм. и доп.).

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 трехдневный срок после окончания практики сдается на кафедру для его рецензирования руководителем практики от кафедры. В дневнике практики 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 предприятия (при ее наличии), к рассмотрению не принимаются.

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. 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 курсовой работы по учебной дисциплине специальности.

Находясь на практике, студенты дневной формы обучения должны собрать практический материал для написания курсовой работы по учебной дисциплине **«Бухгалтерский финансовый учет во внешнеэкономической деятельности»** (например, правовые локальные документы организации, первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и др., учитывая конкретные условия и возможности организации).

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 учебной дисциплине. 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-технологической практики.

3.5 Примерный календарно-тематический план прохождения учетно-технологической практики для студентов дневной формы получения образования

При составлении календарного плана прохождения практики следует запланировать изучение всех предусмотренных планом тем в дневнике по учетно-технологической практике (таблица 3).

Таблица 3. Тематический и календарный план учетно-технологической практики

Наименование темы	Продолжительность (2 недели), дней, дневная форма получения образования
1	2
1 Общая характеристика организации с внешнеэкономической деятельностью	2
2 Отраслевые особенности организации с внешнеэкономической деятельностью	2
3 Организация бухгалтерского учета организации с внешнеэкономической деятельностью	2
4 Учет денежных средств в национальной и иностранной валютах	4
5 Индивидуальное задание	2
Оформление отчета по практике	2
ИТОГО	14 календарных дня

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 или 2-й этаж 3-й корпус, каб. 246).

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 обучения

по учебной дисциплине

«Бухгалтерский финансовый учет во внешнеэкономической деятельности»

1. Бухгалтерский учет денежных средств в национальной валюте в кассе и на счетах в банках
2. Бухгалтерский учет денежных средств в иностранных валютах в кассе и на счетах в банках
3. Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками (резидентами и нерезидентами)
4. Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками (резидентами и нерезидентами)
5. Бухгалтерский учет обязательств по расчетам с поставщиками и покупателями в иностранных валютах
6. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами по служебным командировкам на территории и за пределами Республики Беларусь
7. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами
8. Бухгалтерский учет рабочего времени, выполненных работ и расчетов по оплате труда
9. Бухгалтерский учет операций по начислению и выплате заработной платы
10. Бухгалтерский учет удержаний из заработной платы работников.
11. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по прочим операциям.
12. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами и персоналом по прочим операциям
13. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда работников-иностранцев
14. Бухгалтерский учет краткосрочных и долгосрочных кредитов (рассмотреть отдельным параграфом особенности бухгалтерского учета экспортных кредитов)
15. Бухгалтерский учет краткосрочных и долгосрочных займов (резиденты и нерезиденты).
16. Бухгалтерский учет операций по начислению и уплате налогов, относимых на затраты организации.

17. Бухгалтерский учет операций по начислению и уплате налога на добавленную стоимость (рассмотреть отдельными параграфами порядок расчета НДС при ввозе товаров на территорию Республики Беларусь и особенности применения ставки НДС 0%).

18. Бухгалтерский учет операций по начислению и уплате налогов, исчисляемых из выручки (рассмотреть отдельными параграфами порядок расчета акцизов и НДС при перемещении товаров через таможенную границу Республики Беларусь).

19. Бухгалтерский учет операций по начислению и уплате налога на прибыль (рассмотреть отдельным параграфом бухгалтерский учет у налоговых агентов).

20. Бухгалтерский учет расчетов по налогам и сборам (рассмотреть особенности налогообложения экспортно-импортных операций)

21. Бухгалтерский учет расчетов по обязательному социальному страхованию

22. Бухгалтерский учет уставного капитала и расчетов с учредителями (резидентами и нерезидентами)

23. Бухгалтерский учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами

24. Бухгалтерский учет отложенных налоговых активов и отложенных налоговых обязательств

25. Бухгалтерский учет вложений в долгосрочные активы

26. Бухгалтерский учет движения основных средств (рассмотреть отдельным вопросом поступление от нерезидентов по ВТК)

27. Бухгалтерский учет обесценения и амортизации основных средств

28. Бухгалтерский учет амортизации основных средств и нематериальных активов

29. Бухгалтерский учет доходных вложений в материальные активы (рассмотреть отдельным вопросом поступление от нерезидентов по ВТК)

30. Бухгалтерский учет нематериальных активов и их амортизации

31. Бухгалтерский учет затрат вспомогательных производств

32. Калькулирование и бухгалтерский учет затрат на производство продукции (работ, услуг)

33. Бухгалтерский учет общепроизводственных и общехозяйственных затрат

34. Бухгалтерский учет затрат обслуживающих производств и хозяйств

35. Бухгалтерский учет расходов на реализацию

36. Бухгалтерский учет расходов на реализацию товаров (работ, услуг) на экспорт

37. Бухгалтерский учет движения готовой продукции (работ, услуг)

38. Бухгалтерский учет реализации готовой продукции (работ, услуг)

39. Бухгалтерский учет реализации готовой продукции (работ, услуг) на экспорт (отдельным вопросом через представительства, дилеров)

40. Бухгалтерский учет реализации готовой продукции через магазины фирменной торговли организации

41. Бухгалтерский учет реализации товаров через электронные торговые площадки
42. Бухгалтерский учет товаров в организациях фирменной торговли
43. Бухгалтерский учет движения материалов
44. Бухгалтерский учет импортируемых материалов (товаров)
45. Бухгалтерский учет операций по экспорту работ и услуг
46. Бухгалтерский учет операций по импорту работ и услуг
47. Бухгалтерский учет собственного капитала
48. Бухгалтерский учет уставного фонда (капитала) и расчетов с учредителями
49. Бухгалтерский учет фондов и резервов
50. Бухгалтерский учет доходов и расходов по текущей деятельности
51. Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов
52. Бухгалтерский учет доходов и расходов будущих периодов
53. Бухгалтерский учет курсовых и суммовых разниц
54. Бухгалтерский учет формирования финансового результата отчетного года
55. Бухгалтерский учет распределения и использования прибыли
56. Бухгалтерский и налоговый учет доходов и расходов организации
57. Бухгалтерский и налоговый учет расчетов по налогу на прибыль
58. Бухгалтерский и налоговый учет расчетов по НДС (при экспорте и импорте)
59. Бухгалтерский учет финансовых вложений (рассмотреть отдельными вопросами бухгалтерский учет вкладов в уставные фонды (капиталы) других организаций (резидентов и нерезидентов) и доходов по ним; бухгалтерский учет предоставленных займов (резидентам и нерезидентам))
60. Состав, назначение и бухгалтерский учет операций на забалансовых счетах

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

(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__