

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор учреждения  
образования «Белорусский  
государственный экономический  
университет»

  
А.В. Егоров  
« 05 / 05 » 2025г.  
Регистрационный № 331-32

**ПРОГРАММА  
УЧЕТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности 6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»  
профилизации «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в агропромышленном  
комплексе»

2025г.

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.....	7
3	Информационно-методическая часть.....	11
3.1	Обязанности студентов-практикантов во время прохождения практики.....	11
3.2	Права и обязанности руководителя практики от кафедры и предприятия.....	12
3.3	Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания и отчета по практике.....	15
3.4	Примерный календарно-тематический план прохождения практики.	16
3.5	Методические рекомендации по прохождению учетно-технологической практики студентами .....	17
	Приложение А Примерные темы индивидуальных заданий по учетно-технологической практике.....	18
	Приложение Б Образец титульного листа отчета о прохождении учетно-технологической практике.....	22

## 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: для специальности 6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» профилизации «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в агропромышленном комплексе».

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 № 278, учебного плана по специальности 6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», профилизация «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в агропромышленном комплексе», регистрационный № 23ДЭА-133 от 05.04.2023.

Положения о практике студентов, курсантов, слушателей (утверждено Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860, в редакции Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 10.04.2024 № 268);

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

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

**Целью учетно-технологической практики** является закрепление теоретических знаний, овладение практическими навыками и умениями, обеспечивающими подготовку студентов к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности.

**Задачами учетно-технологической практики** являются:

- ознакомление с основами будущей профессиональной деятельности, выработки первичных профессиональных умений и навыков;
- ознакомление с организационно-управленческой структурой организации;
- изучение организации бухгалтерской службы на предприятии;

- изучение технологии производственного процесса на предприятии транспорта;

- изучение порядок бухгалтерского учета денежных средств в организации;

Кроме того, студент должен научиться самостоятельно выполнять сбор, обработку и обобщение информации, характеризующей деятельность транспортных предприятий 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 транспортных организаций и их структурных подразделений и изучить организацию бухгалтерского учета по избранной специальности.

Требования к профессиональным компетенциям специалиста: в результате прохождения учетно-технологической практики студент должен закрепить и развить следующие профессиональные компетенции (ПК), предусмотренные 6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»:

знать:

- основные законодательные и нормативные акты, регламентирующие ведение бухгалтерского финансового учета;

- действующие методики бухгалтерского учета активов и обязательств;

- план счетов бухгалтерского учета и учетные записи по счетам;

- первичные учетные документы и регистры бухгалтерского финансового учета;

- содержание и методы учета всех видов имущества и обязательств организации;

- теоретические и методологические вопросы бухгалтерского финансового учета в агропромышленном комплексе.

уметь:

- осуществлять сбор, анализ данных, необходимых для ведения бухгалтерского учета;

- составлять корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям;

- заполнять первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета;
- использовать информацию, полученную с помощью бухгалтерского финансового учета для принятия эффективных управленческих решений;
- применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;
- разрабатывать предложения по стратегии развития бухгалтерского учета в целом;
- конструктивно использовать отечественный и зарубежный опыт организации учетной деятельности.

иметь навыки:

- работы со счетами, первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета;
- осуществления системного и сравнительного анализа литературных источников, инструктивных, нормативно-справочных материалов и законодательных актов.

Студенты дневной формы обучения проходят практику в организации агропромышленного комплекса, соответствующей профилю специальности и профилизации на основании заключенного договора о прохождении практики. Места прохождения практики утверждаются приказом ректора УО «БГЭУ». Конкретные сроки начала и окончания практики устанавливаются приказом ректора университета.

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

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

При прохождении практики должен вестись дневник по установленному стандартному образцу. Он является неотъемлемым отчетным документом для студента-практиканта. В течение всего периода

практики студент должен будет ежедневно его заполнять. Записи должны быть конкретными и лаконичными. После рассмотрения студентом-практикантом отдельных разделов программы практики и подготовке необходимого материала в соответствии с полученным заданием руководитель делает соответствующую запись в дневнике о проведенном собеседовании. На первой странице дневника должны быть сделаны отметки о дне начала и окончания практики (подпись и печать).

Во время прохождения практики студенту доводится индивидуальное задание, суть которого состоит в сборе практической информации на предприятии, по данным которой будет написана курсовая работа по учебным дисциплинам «Бухгалтерский финансовый учет в агропромышленном комплексе» и «Анализ деятельности организаций агропромышленного комплекса». Для этого студенту до начала учетно-технологической практики следует определиться с темами будущих курсовых работ по данным учебным дисциплинам.

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

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

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

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

## **2 Содержание учетно-технологической практики**

**Перечень тем для прохождения учетно-технологической практики:**

- 1 Общая характеристика организации**
- 2 Характеристика бухгалтерской службы организации**
- 3 Технологические особенности организации производственного процесса в агропромышленном комплексе**
- 4 Бухгалтерский учет денежных средств**
- 5 Индивидуальное задание**

## 1 Общая характеристика организации.

Знакомство с организацией в целом, ее местом в экономике Республики Беларусь. При этом в отчете необходимо отразить:

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

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

## 2 Характеристика организации бухгалтерского учета

Функции и структура бухгалтерской службы организации. Ознакомление с Положением о бухгалтерии, разработанным в организации. Организация труда работников бухгалтерии. Распределение должностных обязанностей работников бухгалтерской службы.

Порядок разработки и утверждения учетной политики. Принципы формирования учетной политики.

Содержание учетной политики организации. Основные положения учетной политики для целей бухгалтерского учета основного вида деятельности. Основные аспекты учетной политики для целей налогообложения.

Порядок внесения изменений в учетную политику организации.

Разработка и утверждение графика документооборота, его содержание, назначение. Контроль за исполнением, движением документов.

Организация 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.

## 3 Технологические особенности организации производственного процесса в агропромышленном комплексе

В зависимости от базы практики (сельскохозяйственная организация, перерабатывающие и обслуживающие предприятия агропромышленного комплекса, агросервисная организация агропромышленного комплекса) студенту необходимо изучить технологические особенности только основного вида деятельности организации.

При прохождении практики в сельскохозяйственных организациях необходимо:

- изучить организацию производства продукции растениеводства, структуру управления и организацию труда рабочих растениеводства. Изучить систему применяемых севооборотов, обработки почв, удобрений, защиты растений. Ознакомиться с технологиями возделывания зерновых и зернобобовых, пропашных и кормовых культур (на примере одной культуры);

- изучить организацию производства продукции животноводства, структуру управления и организацию труда рабочих животноводства, состояние животноводческих помещений и условия содержания скота. Ознакомиться с состоянием кормовой базы, механизацией производственных процессов приготовления и раздачи кормов. Изучить технологию производства молока, говядины, свинины, а также других видов продукции, на производстве которых специализируется организация (на примере одного вида животных);

При прохождении практики на перерабатывающих и обслуживающих предприятиях агропромышленного комплекса необходимо:

- необходимо изучить порядок заготовления сырья (молока, скота, зерна и др.), его хранение и технологию переработки сельскохозяйственной продукции.

При прохождении практики в агросервисных организациях агропромышленного комплекса необходимо:

- ознакомиться, изучить и описать технологии: внесения удобрений, известкования почв, организацию и проведение ремонтов сельскохозяйственной техники (на примере одной технологии).

#### 4 Бухгалтерский учет денежных средств

Организация учета денежных средств в кассе, порядок сдачи (получения) наличных денег в банк. Документальное оформление поступления (выдачи) наличных денежных средств в кассу (за один день).

Приложить к отчету по практике первичные учетные документы по учету денежных средств в кассе: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, и другие (по одному на каждый вид операций). Изучить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте (если в организации она имеется) и приложить соответствующие первичные документы по движению иностранной валюты в кассе организации.

Порядок ведения кассовой книги. За тот же день, за который были составлены кассовые документы, заполнить и приложить к отчету лист кассовой книги (отчет кассира). По приложенным документам записать в отчет кассира корреспонденцию счетов и составить журнал-ордер № 1 (при журнально-ордерной форме учета), или соответствующий регистр синтетического учета при компьютерной обработке кассовых операций.

Ознакомиться с субсчетами, открываемыми в организации к счету 50 «Касса», указать корреспонденцию счетов по счету 50 (можно оформить в виде таблицы 1).

**Таблица 1 - Информация об операциях, отраженных по теме (счету) в организации**  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание хозяйственной операции	Корреспондирующие счета		Сумма, р. к.	Первичный учетный документ (Приложение)
	дебет	кредит		
1	2	3	4	5

Представить схему учетного процесса по счету 50.

Изучить перечень счетов, которые открыты организацией в банках РБ, указать функциональное назначение каждого из них. На примере любого счета (на выбор) описать порядок его открытия в банке.

Изучить порядок документального оформления операций по учету денежных средств на счетах в банках. Заполнить и приложить к отчету документы, отражающие движение денежных средств на счетах в банке, описать их назначение и порядок заполнения. Оформить схемы расчетов платежными поручениями, платежными требованиями, аккредитивами, платежными карточками и др. (используемыми в организации).

Снять копию выписки со счета в банке (за один день) и расшифровать все показатели, содержащиеся в ней.

На основании выписок банка заполнить регистр синтетического учета по счету 51 «Расчетные счета» по существующей в организации форме бухгалтерского учета.

Приложить к отчету по практике документы на получение и сдачу наличных денежных средств в банк, а также документы, подтверждающие безналичные платежи (по одному на каждый вид операций). Следует помнить, что первичные документы должны быть составлены за тот период, за который приложена выписка банка и составлен регистр синтетического учета по счету 51.

Указать корреспонденцию счетов по счету 51 (можно оформить в виде таблицы 1).

Оформить схему учетного процесса по счету 51.

### **3 Информационно-методическая часть**

#### **3.1 Обязанности студентов-практикантов во время прохождения практики**

При прохождении практики студент обязан:

1 Знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики.

2 Получить и изучить программу практики и индивидуальное задание.

3 Получить дневник и бланк направления на практику, заполнить все реквизиты этих документов.

4 Явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики.

5 Своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности.

6 Явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций.

7 Выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка.

8 Вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы.

9 Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры.

10 Выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания.

11 Составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от организации.

12 По окончании практики сдать пропуск, литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование.

13 В установленный срок прибыть на кафедру, сдать отчет для проверки или защиты.

14 В течение двух недель после окончания практики, а после летней практики - до 15 сентября представить в бухгалтерию университета документы, необходимые для выплаты суточных и оплаты проезда (для студентов, обучающихся за счет бюджетных средств).

### **3.2 Права и обязанности руководителя практики от кафедры и предприятия**

Руководитель практики от кафедры обязан:

1 До начала практики (в университете):

1.1 Изучить основные руководящие документы по практике:

- «Положение о практике студентов, курсантов, слушателей» (утв. Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860, в редакции Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 10.04.2024 № 268);

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

- программу учетно-технологической практики по специальности;

- приказ ректора университета об организации практики студентов в текущем учебном году.

1.2 Познакомиться со студентами, направляемыми на практику под его руководством, и перечнем организаций, на которых студенты будут проходить практику.

1.3 Довести до студентов особенности прохождения практики в конкретной организации на основе опыта прошлых лет.

1.4 Наметить и согласовать на кафедре тематику индивидуальных заданий.

1.5 Проверить наличие у каждого студента программы практики, дневника, направления на практику, заполнение всех реквизитов этих документов.

1.6 Выдать каждому студенту индивидуальное задание для прохождения практики в соответствии с разработанной тематикой.

1.7 Проконсультировать студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и индивидуального задания.

1.8 Составить и согласовать с заведующим кафедрой график посещения объектов практики.

1.9 Принять участие в организационном собрании кафедры со студентами по вопросу проведения практики.

### 2 До начала практики (в организации):

2.1 За 5-10 дней до начала практики согласовать с организацией вопросы ее подготовки к проведению практики.

2.2 Совместно с руководителем практики от организации распределить студентов по рабочим местам.

2.3 Согласовать график перемещения студентов по рабочим местам.

2.4 Обеспечить руководителей практики от организации программами практики.

2.5 Решить вопросы допуска студентов к информационным ресурсам, пользованию необходимой документацией и литературой.

### 3 Во время проведения практики:

3.1 Проверить своевременное прибытие студентов на места практики.

3.2 Контролировать ход прохождения практики студентами.

3.3 Выявлять и своевременно вносить предложения руководителю практики от организации об устранении недостатков, при необходимости сообщать о них руководству организаций.

3.4 Консультировать студентов по вопросам написания курсовых, дипломных работ, разделов отчета по практике.

3.5 Оказывать необходимую научно-методическую помощь руководителям практики от организации.

3.6 Проверять выполнение студентами действующих в организации практики правил внутреннего распорядка, посещение рабочих мест практики и выполнение ими программы практики.

3.7 Изучить возможность заключения 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 практики от организации.

4.2 Принять зачет по практике.

4.3 В течение трех дней после приема зачетов предоставить краткий отчет о прохождении практики студентами для обсуждения его на заседании кафедры и составления обобщенного отчета.

Руководитель практики от организации, осуществляющий непосредственное руководство практикой, обязан:

1 Изучить программу практики.

2 Проверить получение студентами инструктажа по технике безопасности и охране труда.

3 Ознакомить практикантов с организацией, правилами внутреннего распорядка, порядком получения документов и материалов;

4 Обеспечить нормальные условия для прохождения практики студентов в соответствии с программой практики, оказать помощь студентам в составлении календарного графика прохождения практики.

5 Назначить дни и часы консультаций. Консультировать студентов по вопросам, предусмотренным программой практики.

6 Откорректировать, при необходимости, по согласованию с руководителем практики от университета индивидуальное задание студента и организовать его выполнение.

7 Содействовать подбору необходимых материалов для написания курсовой работы, выполнению программы практики и индивидуального задания.

8 Проверять ведение студентами дневников.

9 Периодически проверять табельный учет посещаемости студентами рабочих мест.

10 Привлекать студентов к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях коллектива организации.

11 По окончании практики проверить и подписать отчеты студентов по практике и дневники, в дневнике оставить письменный отзыв о работе, заверенный печатью (при ее наличии в организации).

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

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

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

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

Титульный лист отчета должен быть оформлен согласно Приложению Б.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Индивидуальное задание по учетно-технологической практике.**

Руководителем практики от кафедры каждому студенту разрабатывается и выдается индивидуальное задание. Находясь на практике, студенты дневной формы обучения должны собрать практический материал для написания курсовых работ по учебным дисциплинам **«Бухгалтерский финансовый учет в агропромышленном комплексе»** и **«Анализ деятельности организаций агропромышленного комплекса»** (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.

Примерные темы индивидуальных заданий приведены в приложении А.

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

### **3.4 Примерный календарно-тематический план прохождения учетно-технологической практики**

№	Наименование темы	Продолжительность (2 недели), 14 дней, дневная форма обучения
1	Общая характеристика организации	1
2	Характеристика бухгалтерской службы организации	2
3	Технологические особенности организации производственного процесса в агропромышленном комплексе	3
4	Бухгалтерский учет денежных средств	4
5	Индивидуальное задание	2
	Оформление отчета по практике	2
	<b>ИТОГО</b>	<b>14 календарных дней</b>

### **3.5 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 3.4.

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**

Бухгалтерский финансовый учет в агропромышленном комплексе:

1. Бухгалтерский учет поступления и выбытия основных средств в сельскохозяйственных организациях (вариант – перерабатывающих организациях).
2. Бухгалтерский учет поступления и выбытия нематериальных активов в сельскохозяйственных организациях (вариант – перерабатывающих организациях).
3. Бухгалтерский учет вложений в долгосрочные активы в организациях агропромышленного комплекса.
4. Бухгалтерский учет обесценения и амортизации основных средств и нематериальных активов в сельскохозяйственных организациях (вариант – перерабатывающих организациях).
5. Бухгалтерский учет поступления и выбытия материалов в сельскохозяйственных организациях (варианты – по видам материалов, отдельные предметы).
6. Бухгалтерский учет поступления и выбытия кормов (или семян) в сельскохозяйственных организациях.
7. Бухгалтерский учет животных на выращивании и откорме в сельскохозяйственных организациях.
8. Бухгалтерский учет затрат на производство продукции (работ, услуг) в организациях агропромышленного комплекса.
9. Бухгалтерский учет общепроизводственных и общехозяйственных затрат в организациях агропромышленного комплекса.
10. Бухгалтерский учет затрат вспомогательных производств в организациях агропромышленного комплекса
11. Бухгалтерский учет готовой продукции в организациях агропромышленного комплекса (варианты – по видам деятельности: растениеводство, животноводство, промышленное производство)
12. Бухгалтерский учет реализации готовой продукции (работ, услуг) и расчетов с покупателями в сельскохозяйственных организациях (варианты – по видам готовой продукции: растениеводство, животноводство, промышленное производство)
13. Бухгалтерский учет расходов на реализацию в организациях агропромышленного комплекса.
14. Бухгалтерский учет кассовых операций в сельскохозяйственных организациях (вариант – перерабатывающих организациях).

15. Бухгалтерский учет операций по движению денежных средств в белорусских рублях на счетах в банках в сельскохозяйственных организациях (вариант – перерабатывающих организациях).

16. Бухгалтерский учет наличия и движения иностранной валюты в организациях агропромышленного комплекса (по видам валют).

17. Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками в организациях агропромышленного комплекса.

18. Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками в организациях агропромышленного комплекса.

19. Бухгалтерский учет расчетов по кредитам и займам в организациях агропромышленного комплекса.

20. Бухгалтерский учет расчетов по налогам и сборам в организациях агропромышленного комплекса.

21. Бухгалтерский учет расчетов по социальному страхованию в организациях агропромышленного комплекса.

22. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда за отработанное время, произведенную продукцию и выполненные работы в сельскохозяйственных организациях (вариант – перерабатывающих организациях).

23. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами и персоналом по прочим операциям в сельскохозяйственных организациях (вариант – перерабатывающих организациях).

24. Бухгалтерский учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами в сельскохозяйственных организациях (вариант – перерабатывающих организациях).

25. Бухгалтерский учет собственного капитала организации и расчетов с учредителями в организациях агропромышленного комплекса.

26. Бухгалтерский учет доходов, расходов и формирование финансовых результатов по текущей деятельности в организациях агропромышленного комплекса.

27. Бухгалтерский учет доходов и расходов по инвестиционной и финансовой деятельности в организациях агропромышленного комплекса.

28. Бухгалтерский учет операций по формированию конечного финансового результата и использования прибыли в организациях агропромышленного комплекса.

29. Бухгалтерский учет финансовой и безвозмездной помощи в организациях агропромышленного комплекса.

30. Бухгалтерский учет операций по закупке животных и птицы заготовительными организациями и расчетов с сельскохозяйственными организациями.

31. Бухгалтерский учет операций по закупке зерна комбинатами хлебопродуктов (КХП) и расчетов с сельскохозяйственными организациями.

32. Бухгалтерский учет операций по закупке молока молокоперерабатывающими предприятиями и расчетов с сельскохозяйственными организациями.

33. Бухгалтерский учет лизинговых операций по приобретению сельскохозяйственной техники.

34. Бухгалтерский учет затрат по обслуживанию сельскохозяйственных организаций предприятиями Белагросервиса.

35. Бухгалтерская отчетность, ее состав, содержание, порядок заполнения форм в организациях агропромышленного комплекса

36. Бухгалтерский налоговый учет финансовых результатов в организациях агропромышленного комплекса

Анализ деятельности организаций агропромышленного комплекса:

Тема 1. Анализ производства продукции растениеводства (по видам культур: зерновых культур, овощей открытого и /или закрытого грунта, картофеля и др.)

Тема 2. Анализ обеспеченности растениеводческой отрасли удобрениями и эффективности их использования

Тема 3. Анализ производства продукции животноводства (по видам и группам сельскохозяйственных животных: КРС, птица и др.)

Тема 4. Анализ обеспеченности животных кормами и эффективности их использования

Тема 5. Анализ интенсивности и эффективности использования материалов в организациях АПК (можно по видам материалов: сырьё и материалов, запасных частей и топлива, и др.)

Тема 6. Анализ обеспеченности и использования трудовых ресурсов в организациях АПК

Тема 7. Анализ фонда заработной платы в организациях АПК

Тема 8. Анализ обеспеченности, технического состояния и движения основных средств сельскохозяйственного производства

Тема 9. Анализ интенсивности и эффективности использования основных средств организациями АПК (промышленные и перерабатывающие организации)

Тема 10. Анализ использования машинно-тракторного парка

Тема 11. Анализ использования грузового автопарка в организациях АПК

Тема 12. Анализ затрат на производство продукции (работ, услуг) в организациях АПК (по продукции растениеводства, животноводства или промышленных перерабатывающих производств)

Тема 13. Анализ себестоимости продукции (работ, услуг) организаций АПК и выявление резервов ее снижения

Тема 14. Анализ прибыли от реализации продукции (работ, услуг) в организациях АПК

Тема 15. Анализ доходов, расходов и финансового результата по текущей деятельности организаций АПК

Тема 16. Анализ доходов, расходов и финансового результата по инвестиционной и финансовой деятельности организаций АПК

Тема 17. Анализ выполнения договорных обязательств и реализации продукции (работ, услуг) в организациях АПК (растениеводства, животноводства или промышленных перерабатывающих производств, реализации готовой продукции через фирменную торговлю)

Тема 18. Анализ формирования прибыли отчетного периода в организациях АПК

Тема 19. Анализ показателей рентабельности деятельности организации АПК

Тема 20. Анализ формирования и использования прибыли в организациях АПК

Тема 21. Анализ денежных потоков в организациях АПК

Тема 22. Анализ налогов и налоговых платежей в организациях АПК

Тема 23. Анализ внешнеэкономической деятельности (можно отдельно импорт или экспорт) организации АПК

Тема 24. Анализ инвестиционной деятельности организаций АПК

Тема 25. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности организаций АПК

Тема 26. Анализ расчетов с поставщиками и покупателями организаций АПК

Тема 27. Анализ собственного капитала организаций АПК

Тема 28. Анализ лизинговых операций в организации АПК

Тема 29. Анализ платёжеспособности и финансовой устойчивости организаций АПК

Тема 30. Анализ кредитоспособности и эффективности использования кредитов и займов субъектов хозяйствования АПК

Тема 31. Анализ прибыльности и деловой активности по данным бухгалтерской отчетности организаций АПК

Тема 32. Анализ результатов деятельности фермерского хозяйства

**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  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(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\_\_