

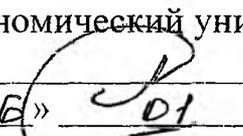
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

учреждения образования

«Белорусский государственный
экономический университет»

 А.В.Егоров

«26» 01 2026 г.

Регистрационный № 2-26

**ПРОГРАММА
УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

специальности 6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
профилизация «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в бюджетных организациях»

2026 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

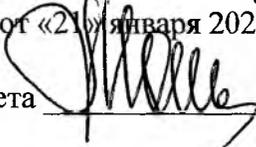
Л.П. Довгуненко, старший преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в отраслях народного хозяйства

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита в отраслях народного хозяйства учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 6 от «16» января 2026 г.)

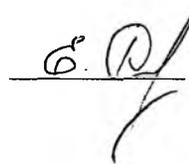
Зав. кафедрой _____ Д.А. Панков

Советом учетно-экономического факультета учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 7 от «21» января 2026 г.)

Декан факультета  С.К. Матальцкая

СОГЛАСОВАНО

Руководитель производственной практики БГЭУ



Е.В.Кочергина

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая Программа учетно-аналитической практики разработана в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г. № 243-3 (в редакции Закона Республики Беларусь от 09.12.2025 № 110-3);
2. Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 г. № 860 (в ред. постановления Совета Министров от 25.11.2025 № 658);
3. Образовательным стандартом высшего образования (ОСВО 6-0411-01-2023) общее высшее образование специальность 6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям)» квалификация экономист степень бакалавр, утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 23.08.2023 № 278;
4. Учебными планами по направлению специальности 6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в бюджетных организациях».

Учетно-аналитическая практика является неотъемлемой частью процесса подготовки высококвалифицированных специалистов в сфере бухгалтерского учета, анализа и аудита в бюджетных организациях, т.к. представляет собой целенаправленную деятельность студентов по практической реализации теоретических знаний, полученных в процессе обучения в университете, а также приобретению дополнительных навыков и умений решения социально-профессиональных задач.

Целью учетно-аналитической практики является обучение студентов практическим навыкам и подготовка их к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности, а также закрепление теоретических знаний, полученных в период обучения.

Цель учетно-аналитической практики достигается путем последовательного решения следующих **задач**:

- ознакомление со структурой бюджетной организации, основными направлениями и показателями ее деятельности;
- изучение отраслевых действующих нормативных и методических материалов, отражающих специфику деятельности бюджетной организации, ведения бухгалтерского учета, осуществления анализа и контроля;
- ознакомление в практических условиях с функциональными обязанностями своей будущей профессии и получение необходимых навыков в области организации бухгалтерского учета, оформления отдельных хозяйственных операций, анализа хозяйственной деятельности организации;
- сбор и подготовка материалов к курсовой работе.

При прохождении практики студенты формируют и (или) развивают

следующие компетенции:

универсальные: владеть основами исследовательской деятельности, осуществлять поиск, анализ и синтез информации, быть способным к саморазвитию и совершенствованию в профессиональной деятельности, проявлять инициативу и адаптироваться к изменениям в профессиональной деятельности;

базовые профессиональные: применять принципы организации и ведения бухгалтерского учета, осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач, применять методы анализа хозяйственной деятельности, структурировать и моделировать изучаемые показатели, выбирать эффективные инструментальные средства для выявления причин их изменения и направлений повышения эффективности деятельности предприятия, понимать концептуальные основы и положения международных стандартов финансовой отчетности;

специализированные: формировать, систематизировать информацию и учетно-аналитическую документацию по движению денежных и финансовых потоков организации, принимать альтернативные решения по управлению организацией, применять специальные приемы анализа в процессе изучения фактов хозяйствования, осуществлять подготовку, представлять аналитические обзоры и обоснования при принятии управленческих решений, применять приемы и способы учета для получения информации о текущем состоянии организации для внутреннего пользования, принятия управленческих решений по оптимизации бизнес-процессов, укреплению финансового состояния организации, анализировать экономический потенциал организации, давать обоснование решений по мобилизации финансовых ресурсов, использовать результаты анализа для оптимизации финансовой модели организации, анализировать технологические основы производственного процесса, оценивать эффективность функционирования технологических систем организации, понимать социально-экономическую природу организации (предприятия), его функции, место и роль в развитии национальной экономики, рассчитывать и анализировать основные показатели производственно-хозяйственной деятельности, выработать и обосновывать решения по вопросам, связанным с экономической и коммерческой деятельностью организации (предприятия).

В соответствии с профилем направления специальности учетно-аналитическая практика может быть пройдена в отделе бухгалтерии, подразделениях, осуществляющих функции анализа (в т.ч. планово-экономический отдел) и контроля финансово-хозяйственной деятельности бюджетных организаций, центров по обеспечению деятельности бюджетных организаций.

Иностранные студенты могут проходить практику за пределами Республики Беларусь при наличии соответствующей базы с согласия уполномоченных лиц БГЭУ.

Руководство практикой осуществляет кафедра бухгалтерского учета,

анализа и аудита в отраслях народного хозяйства. Преподаватели-руководители практики от кафедры координируют и контролируют работу студентов в соответствии с данной программой и с учетом особенностей места прохождения практики; консультируют студентов; осуществляют непосредственный, дистанционный, текущий и итоговый контроль за эффективностью прохождения практики и результатами выполнения отдельных частей задания на практику.

Руководство практикой от принимающей (в т.ч. базовой) организации осуществляют специалисты, выделенные для этой цели руководством соответствующей бюджетной организации, обладающие соответствующей квалификацией и опытом работы. Руководитель от организации обеспечивает полное выполнение программы практики, оказывает помощь в сборе материала, следит за соблюдением трудовой дисциплины студентом-практикантом, проверяет и подписывает отчет о практике, составленный студентом, дает письменную характеристику его дисциплинированности и профессионализму как будущего специалиста.

Во время прохождения практики студент подчиняется внутреннему трудовому распорядку соответствующей бюджетной организации.

Продолжительность учетно-аналитической практики у студентов 2 курса дневной формы получения образования 2 недели и 2 курса заочной сокращенной формы получения образования составляет 4 недели. Прохождение учетно-аналитической практики обучающимися заочной формы получения высшего образования осуществляется по общим принципам, изложенным в данной программе.

Основанием для проведения практики является приказ ректора, определяющий сроки проведения практики студентов на текущий учебный год и конкретные обязанности должностных лиц по организации практики.

Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Перенесенная практика организовывается в полном соответствии с данной программой практики.

По окончании практики студент обязан предоставить на кафедру отчет в письменной форме.

После окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

Практика является необходимым условием подготовки специалиста высшей квалификации, в совершенстве владеющего своей специальностью, имеющего серьезную и основательную практическую подготовку, являющегося умелым организатором, способным на практике применять принципы научной организации труда, умеющего работать в профессиональной среде, соответствующей выбранной им специальности.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Общий план учетно-аналитической практики

Общий план прохождения учетно-аналитической практики для направления специальности 1-25 01 08-02 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в бюджетных организациях» включает следующие разделы:

- 1 Общая характеристика исследуемой бюджетной организации
- 2 Бухгалтерский (финансовый) учет
 - 2.1 Учет основных средств и нематериальных активов
 - 2.2 Учет материальных запасов и отдельных предметов в составе оборотных средств
 - 2.3 Учет расчетов по оплате труда и со стипендиатами
 - 2.4 Учет расчетных операций
 - 2.5 Учет внебюджетной деятельности бюджетной организации
- 3 Комплексный анализ хозяйственной деятельности
 - 3.1 Анализ наличия, обеспеченности и использования основных средств и нематериальных активов
 - 3.2 Анализ труда и заработной платы
 - 3.3 Анализ наличия, обеспеченности и использования материалов, продуктов питания и лекарственных средств
 - 3.4 Анализ наличия, обеспеченности и использования отдельных предметов в составе оборотных средств
 - 3.5 Анализ финансирования, исполнения сметы, кассовых и фактических расходов бюджетной организации
 - 3.6 Анализ расчетных операций
- 4 Индивидуальное задание

В письменном отчете о прохождении практики студент должен отразить все разделы плана и приложить к отчету изученные в процессе прохождения практики документы бюджетной организации. В ходе практики необходимо ознакомиться с законодательными актами, нормативными документами, отраслевыми инструкциям, в соответствии с которыми осуществляется планирование, учет и контроль в организации. Нормативная база должна включать документы в редакции, действующей в период прохождения практики.

Все рекомендации студента-практиканта должны быть разработаны, исходя из действующей в организации практики учета и направлены на совершенствование действующей системы организации бухгалтерского управленческого учета, анализа и контроля. Предложения, разработанные в ходе практики, должны быть оформлены письменно и представлены в организацию для рассмотрения и обсуждения. Отдельные наиболее значимые из них могут быть предложены для апробации. В случае их внедрения в практическую деятельность организации должна быть представлена справка о внедрении.

2.2 Содержание раздела «Общая характеристика исследуемой организации»

В рамках раздела «Общая характеристика исследуемой организации» необходимо:

- ознакомиться с Положением об организации, Уставом, либо иными документами, определяющими статус организации, ее юридические права и подчиненность;
- определить виды (направления) деятельности организации в соответствии с Уставом или иными организационными документами;
- определить источники финансирования организации;
- изучить организационную структуру организации и бухгалтерии (подразделений, осуществляющих функции анализа и контроля финансово-хозяйственной деятельности), если уместно, составить соответствующую схему;
- привести основные экономические показатели деятельности организации за 2 предшествующих года по форме, приведенной в приложении 1;
- изучить положение об учетной политике организации и выделить методологические особенности бухгалтерского учета исследуемой организации;
- определить, на кого возложены обязанности по осуществлению планирования и экономического анализа деятельности в организации.

2.3 Содержание раздела «Бухгалтерский (финансовый) учет»

В рамках подраздела 2.1 «Учет основных средств и нематериальных активов» необходимо:

- изучить состав основных средств и нематериальных активов организации, критерии их признания в учете и порядок оценки;
- ознакомиться с документами, характеризующими наличие и свойства объектов основных средств и нематериальных активов у материально ответственных лиц и в бухгалтерии (в т.ч. инвентарный список, инвентарная карточка, оборотные ведомости при их наличии);
- определить, какие счета (субсчета) бухгалтерского учета используется организацией для обобщения информации об основных средствах и нематериальных активах, их амортизации;
- изучить источники поступления основных средств и нематериальных активов в организацию за предшествующие 2 года, порядок учета и оформления документов для каждого источника поступления;
- изучить направления выбытия основных средств и нематериальных

активов за предшествующие 2 года, порядок учета и оформления документов для каждого направления выбытия;

- изучить, производились ли за 2 предшествующих года ремонт и (или) модернизация (техническая модернизация) объектов основных средств, каково документальное оформление данных операций;

- изучить порядок начисления амортизации основных средств, ее документального оформления и отражения в бухгалтерском учете;

- ознакомиться с ведомостями начисления амортизации и (или) иными документами для ее отражения, соответствующими регистрами бухгалтерского учета;

- ознакомиться с регистрами бухгалтерского учета в которых производится регистрация операций по поступлению, выбытию и иным операциям с основными средствами и нематериальными активами (мемориальный ордер 6, мемориальный ордер 9, мемориальный ордер формы 274 – при ведении учета по мемориально-ордерной форме; иные документы, используемые в организации), изучить корреспонденцию счетов (субсчетов) в них и первичные учетные документы, послужившие основанием для составления бухгалтерских записей;

- провести счетную проверку формирования итогов в регистрах бухгалтерского учета и перенос их в книгу «Журнал-главная» (главную книгу при ведении учета по журнально-ордерной форме);

- ознакомиться с порядком и итогами проведения инвентаризации основных средств и нематериальных активов;

- изучить данные бухгалтерского баланса, отчета о движении основных средств, отдельных предметов в составе оборотных средств, книги «Журнал-главная», произвести счетную проверку взаимосвязанных данных в части основных средств и нематериальных активов;

- изучить порядок обработки данных по операциям с основными средствами и нематериальными активами с применением компьютерных программ, используемых в бухгалтерии;

- сделать выводы об особенностях организации бухгалтерского учета основных средств и нематериальных активов в организации.

В рамках подраздела 2.2 «Учет материальных запасов и отдельных предметов в составе оборотных средств» необходимо:

- изучить состав материальных запасов и отдельных предметов в составе оборотных средств бюджетной организации, критерии их признания в учете и порядок оценки;

- выделить ключевые группы материальных запасов по объему либо функциональной роли с учетом специфики деятельности организации, а также особенности учета специфических групп запасов (медикаменты, продукты питания, горючие и смазочные материалы);

- ознакомиться с организацией складского хозяйства и учетом материальных запасов у материально ответственных лиц;

- определить, какие субсчета бухгалтерского учета используются

организацией для обобщения информации о материальных запасах и отдельных предметах в составе оборотных средств организации;

- изучить источники поступления в организацию материальных запасов и отдельных предметов в составе оборотных средств за предшествующие 2 года, порядок учета и оформления документов для каждого источника поступления;

- изучить направления выбытия материальных запасов и отдельных предметов в составе оборотных средств за предшествующие 2 года, порядок учета и оформления документов для каждого направления выбытия, методы списания запасов, особенности списания отдельных предметов в составе оборотных средств;

- ознакомиться с регистрами бухгалтерского учета в которых производится регистрация операций по поступлению и выбытию материальных запасов и отдельных предметов в составе оборотных средств (мемориальный ордер 6, мемориальные ордера 10, 11, 12, 13, мемориальный ордер формы 274 – при ведении мемориально-ордерной формы учета; иные документы, используемые в организации), изучить корреспонденцию субсчетов в них и первичные учетные документы, послужившие основанием для составления бухгалтерских записей;

- провести счетную проверку формирования итогов в регистрах бухгалтерского учета и перенос их в книгу «Журнал-главная» или Главную книгу;

- ознакомиться с порядком и итогами проведения инвентаризации материальных запасов и отдельных предметов в составе оборотных средств;

- изучить данные бухгалтерского баланса, отчета о движении основных средств, отдельных предметов в составе оборотных средств, отчета о движении материальных ценностей, книги «Журнал-главная» (Главной книги), произвести счетную проверку взаимосвязанных данных в части материальных запасов и отдельных предметов в составе оборотных средств;

- изучить порядок обработки данных по операциям с материальными запасами и отдельными предметами в составе оборотных средств с применением компьютерных программ, используемых в бухгалтерии;

- сделать выводы об особенностях организации бухгалтерского учета материальных запасов и отдельных предметов в составе оборотных средств в организации.

В рамках подраздела 2.3 «Учет расчетов по оплате труда и со стипендиатами» необходимо:

- ознакомиться со штатным расписанием организации и порядком тарификации работников, нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда в организации;

- определить формы и системы оплаты труда, используемые в организации, нормы рабочего времени, особенности учета отработанного времени в различных подразделениях организации;

- выделить специфичные для организации условия оплаты труда

(надбавки государственных служащих и их классы, категории медицинского персонала, надбавки за степени и звания преподавателей и научных сотрудников и т.п.) и указать перечень начислений и удержаний, которые имеют место в организации;

- ознакомиться с приказами по кадрам, являющимися основанием для начисления заработной платы (о приеме, увольнении, отпуске, установлении надбавок, премировании и др.);

- ознакомиться с иными документами, являющимися основанием для начисления заработной платы (табели учета рабочего времени, листки нетрудоспособности, заявления работников и т.п.);

- изучить порядок начисления заработной платы и удержаний из нее, пособия по временной нетрудоспособности, заработка, сохраняемого за время нахождения в отпуске на примере 1-3 работников организации;

- ознакомиться с примером расчетного листка, лицевым счетом работника, ведомостью начисления заработной платы;

- ознакомиться с регистрами бухгалтерского учета заработной платы (мемориальный ордер 5, иные документы, используемые в организации), изучить корреспонденцию субсчетов в них;

- изучить порядок выплаты заработной платы в организации (формирование списков и платежных поручений (заявок) на выплату заработной платы и уплату налогов и взносов, оформление выплаты через кассу организации, если уместно);

- изучить сроки и порядок формирования документов персонифицированного учета ФСЗН форм ПУ-2 и ПУ-3, по возможности ознакомиться с работой программ «Ввод ДПУ», «Контроль ДПУ» и технологией отправки форм через портал ФСЗН;

- по возможности ознакомиться с порядком составления в организации и представления отчетности о средствах ФСЗН (форма 4-Фонд) и статистических отчетов по труду;

- при наличии стипендиатов изучить виды и размеры стипендий, документы, являющиеся основанием для начисления стипендий, порядок начисления стипендий, удержаний из них, порядок отражения операций в бухгалтерском учете и применяемые регистры;

- сделать выводы об особенностях организации бухгалтерского учета расчетов по оплате труда и со стипендиатами в организации.

В рамках подраздела 2.4 «Учет расчетных операций» необходимо:

- изучить какие виды расчетов и с какими контрагентами осуществляются в организации, какие формы расчетов используются;

- определить, какие субсчета бухгалтерского учета используется организацией для обобщения информации о различных видах расчетов, как организован аналитический учет;

- изучить документы-основания для отражения каждого вида расчетов (договоры, ТТН, акты выполненных работ, выписки банка и казначейства с приложенными документами, расходные кассовые ордера,

заявления работников и другие);

- изучить порядок документального оформления и отражения в бухгалтерском учете основных видов расчетов (расчетов с поставщиками, расчетов с покупателями и заказчиками при наличии, расчетов с подотчетными лицами, расчетов по специальным видам платежей при наличии и других исходя из специфики деятельности организации);

- ознакомиться с особенностями закупок за счет бюджетных средств;

- ознакомиться с регистрами бухгалтерского учета расчетных операций (мемориальный ордер 6, 7, 8, мемориальный ордер формы 274, иные документы, используемые в организации), изучить корреспонденцию субсчетов в них и первичные учетные документы, послужившие основанием для составления бухгалтерских записей;

- провести счетную проверку формирования итогов в регистрах бухгалтерского учета и перенос их в книгу «Журнал-главная» (Главную книгу);

- ознакомиться с порядком и итогами проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, порядком сверки расчетов с контрагентами, организацией претензионной работы по исполнению договоров;

- изучить данные бухгалтерского баланса и пояснительной записки в части дебиторской и кредиторской задолженностей;

- сделать выводы об особенностях организации бухгалтерского учета расчетных операций в организации.

Подраздел 2.5 «Учет внебюджетной деятельности бюджетной организации» не выполняется, если организации в соответствии с нормативными правовыми актами и статусом запрещена внебюджетная деятельность. Об этом должно быть указано в разделе 1 «Общая характеристика исследуемой организации».

Если же организация имеет право осуществлять внебюджетную деятельность, но не делает этого, то в отчете необходимо указать это, выяснить причины такого решения, рассмотреть возможные варианты платных услуг и предложить методику их бухгалтерского учета и документального оформления. В иных случаях подраздел раскрывается в соответствии с порядком, изложенным ниже. В рамках подраздела 2.5 «Учет внебюджетной деятельности бюджетной организации» необходимо:

- изучить направления внебюджетной деятельности организации, отразить бюджетную классификацию данных направлений для целей составления смет, ознакомиться с основными видами платных услуг и калькуляциями на них;

- ознакомиться со сметами доходов и расходов внебюджетных средств по направлениям внебюджетной деятельности организации и отчетами об исполнении соответствующих смет за 2 предшествующих года, оценить уровень отклонения доходов и расходов;

- определить, какие субсчета бухгалтерского учета используются организацией для обобщения информации о доходах и расходах по

внебюджетной деятельности, как организован аналитический учет;

- выяснить, составляются ли организацией специализированные регистры бухгалтерского учета, в которых отражается непосредственно выручка и расходы по внебюджетной деятельности;

- определить, какие налоги уплачиваются организацией в связи с осуществлением внебюджетной деятельности, порядок их расчета и отражения в бухгалтерском учете, ознакомиться с налоговыми декларациями;

- определить порядок выявления и отражения на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов по внебюджетной деятельности;

- ознакомиться с регистрами бухгалтерского учета, в которых находят отражение операции по признанию выручки, отражению расчетов и расходов по внебюджетной деятельности, выявлению финансового результата (мемориальные ордера 5, 6, 8, 13, 14, мемориальный ордер формы 274, иные документы, используемые в организации), изучить корреспонденцию счетов в них и первичные учетные документы, послужившие основанием для составления бухгалтерских записей;

- сделать выводы об особенностях организации бухгалтерского учета внебюджетной деятельности, организации учета затрат и калькулирования себестоимости платных услуг.

2.4 Содержание раздела «Комплексный анализ хозяйственной деятельности»

В рамках раздела «Комплексный анализ хозяйственной деятельности» практикантам необходимо закрепить навыки отбора информации для проведения экономического анализа, осуществления расчетов и формирования выводов. В отчете должны быть четко указаны источники данных, использованных для анализа. Основное внимание должно быть уделено выводам (описанию фактической ситуации с учетом рассчитанных показателей, оценке ситуации, указанию причин и возможных последствий), выявлению тенденций в деятельности организации и разработке обоснованных предложений по совершенствованию деятельности организации.

В рамках подраздела 3.1 «Анализ наличия, обеспеченности и использования основных средств и нематериальных активов» необходимо:

- провести структурно-динамический анализ состава основных средств за 2 предшествующих года на основании отчета о движении основных средств, отдельных предметов в составе оборотных средств, установить наличие нематериальных активов и их перечень;

- изучить наличие установленных нормативными правовыми актами и (или) документами организации норм обеспеченности основными средствами;

- определить потребность в основных средствах на основании данных организации (устные заявления компетентных лиц, служебные записки, наличие в сметах ассигнований на приобретение объектов основных

средств и нематериальных активов);

- рассчитать коэффициенты обновления, выбытия, износа и годности основных средств, фондовооруженность и фондоотдачу за 2 предшествующих года;

- рассчитать влияние факторов (стоимости ОС и Фо) на объем деятельности организации, если это допустимо с учетом ее специфики;

- сделать вывод о наличии, обеспеченности и использовании основных средств и нематериальных активов в организации, сформулировать предложения по результатам анализа.

В рамках подраздела 3.2 «Анализ труда и заработной платы» необходимо:

- определить формы и системы оплаты труда, используемые в организации;

- выделить структуру трудовых ресурсов (по структурным подразделениям организации, группам работников, возрасту, стажу и другим критериям – в зависимости от наличия данных и специфики организации) и провести структурно-динамический анализ;

- изучить показатели численности и средней заработной платы в статистических отчетах по труду, штатное расписание организации;

- рассчитать уровень укомплектованности и уровень совместительства, коэффициенты оборота по приему, увольнению и коэффициент текучести за 2 предшествующих года;

- изучить состав заработной платы;

- рассчитать влияние факторов (численности и средней заработной платы) на объем расходов на оплату труда в организации;

- сделать вывод о составе работников и их движении, составе заработной плате и использовании средств на оплату труда в организации, сформулировать предложения по результатам анализа.

В рамках подраздела 3.3 «Анализ наличия, обеспеченности и использования материалов, продуктов питания и лекарственных средств» необходимо:

- провести структурно-динамический анализ состава материальных запасов за 2 предшествующих года на основании отчета о движении материальных ценностей, выделить ключевые группы материальных запасов по объему и функциональной роли;

- изучить наличие установленных нормативными правовыми актами и (или) документами организации норм обеспеченности материальными запасами, норма расхода материалов, норм остатков;

- определить потребность организации в материальных запасах (устные заявления компетентных лиц, служебные записки, наличие в сметах ассигнований на приобретение материальных запасов, порядок расчета по соответствующим статьям);

- изучить источники поступления и направления выбытия материальных запасов;

- рассчитать уровень материалопотребления (уровень потребления продуктов питания, медикаментов, если они являются предметом курсовых работ) за 2 предшествующих года;
- рассчитать влияние факторов на общий расход материалов организации;
- сделать вывод о наличии, обеспеченности и использовании материальных запасов в организации, сформулировать предложения по результатам анализа.

В рамках подраздела 3.4 «Анализ наличия, обеспеченности и использования отдельных предметов в составе оборотных средств» необходимо:

- провести структурно-динамический анализ состава отдельных предметов в составе оборотных средств за 2 предшествующих года на основании отчета о движении основных средств, отдельных предметов в составе оборотных средств;
- изучить наличие установленных нормативными правовыми актами и (или) документами организации норм обеспеченности отдельными предметами в составе оборотных средств;
- определить потребность в отдельных предметах на основании данных организации (устные заявления компетентных лиц, служебные записки, наличие в сметах ассигнований на приобретение объектов основных средств и нематериальных активов);
- изучить источники поступления и направления выбытия отдельных предметов в составе оборотных средств;
- рассчитать уровень потребления отдельных предметов в составе оборотных средств за 2 предшествующих года;
- сделать вывод о наличии, обеспеченности и использовании отдельных предметов в составе оборотных средств в организации, сформулировать предложения по результатам анализа.

В рамках подраздела 3.5 «Анализ финансирования, исполнения сметы, кассовых и фактических расходов бюджетной организации» необходимо:

- изучить источники финансирования организации (бюджет или внебюджетная деятельность, в т.ч. в разрезе имеющихся в распоряжении смет и отчетов об исполнении смет) за 2 предшествующих года, провести их структурно-динамический анализ;
- по основному источнику финансирования определить процент финансирования и отклонение исполнения сметы (отклонение фактических расходов от утвержденных по смете), соотношении кассовых и фактических расходов;
- по наиболее значимым отклонениям раскрыть причины расхождений
- сделать вывод об уровне финансирования, полноте исполнения сметы в организации, сформулировать предложения по результатам анализа.

В рамках подраздела 3.6 «Анализ расчетных операций» необходимо:

- провести структурно-динамический анализ состава дебиторской и кредиторской задолженности за 2 предшествующих года, определить ключевые группы расчетов по объему задолженности и (или) функциональной роли в деятельности организации;
- на основании регистров бухгалтерского учета по ключевой группе расчетных операций (мемориального ордера №6, 7 или иных, используемых в организации) определить контрагентов, по расчетам с которыми образовались наиболее существенные задолженности, проверить правильность отражения задолженности в регистре на основании первичных учетных документов, ее срок (в пределах срока, просроченная на 30,60, 90 дней);
- изучить действия, предпринятые организацией для ликвидации задолженности, данные пояснительной записки по суммам задолженности при их наличии;
- сделать вывод о составе, структуре и сроках дебиторской и кредиторской задолженности в организации, соблюдении расчетной дисциплины, сформулировать предложения по результатам анализа.

2.5 Содержание раздела «Индивидуальное задание»

Индивидуальное задание выдается студенту руководителем практики от кафедры и является отдельной структурной частью отчета. Индивидуальное задание должно:

- учитывать конкретные условия и возможности организации;
- соответствовать цели и задачам учебного процесса.

При выдаче индивидуального задания целесообразно учитывать:

- научные интересы студента;
- выполняемые кафедрой научные темы;
- темы студенческой научно-исследовательской лаборатории

(СНИЛ) кафедры.

В индивидуальное задание по учетно-аналитической практике рекомендуется включать следующие вопросы:

- 1) подобрать документы для написания курсовой работы в соответствии с установленной на кафедре тематикой;
- 2) ознакомиться с имеющимися в организации справками и (или) актами проверок, аудиторскими заключениями при наличии;
- 3) изучить наиболее типичные нарушения и ошибки, возникающие в организациях по участкам учета, соответствующим тематике курсовой и дипломной работы, изучить документы организации на предмет их выявления;
- 4) выяснить как организован внутренний контроль в исследуемой организации, возложены ли функции контроля на определенных работников или подразделения, ознакомиться с должностными обязанностями таких работников и (или) положением о подразделении;
- 5) изучить порядок обработки информации и формирования учетных регистров и отчетности в специализированных программах для ведения

бухгалтерского учета, сделать экранные копии режимов работы программ по участкам учета, соответствующим тематике курсовой и дипломной работы.

Тем не менее итоговая формулировка индивидуального задания остается на усмотрение непосредственного руководителя практики от кафедры. Индивидуальное задание является самостоятельным обязательным разделом отчета о прохождении учетно-аналитической практики.

3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Обязанности студентов-практикантов во время прохождения практики

При прохождении практики студент обязан:

знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики;

получить и изучить программу практики и индивидуальное задание;

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

Студент обязан явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики.

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

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

Выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка.

Вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы.

Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры.

Выполнить в полном объеме требования программы практики индивидуального задания.

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 срок прибыть на кафедру, сдать отчет для проверки и защиты.

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 порядке организации, проведения, подведения итогов иматериального обеспечения практики студентов Республики Беларусь;

-Положение о порядке организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов Белорусского государственного экономического университета;

-программу учетно-аналитической практики;

-приказ ректора университета о проведении 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.

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

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

2 До начала практики (в организации):

2.1 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 договоров на выполнение научных 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 защиту отчета 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 учетно-аналитической практики;

приложения к отчету.

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.

Титульный лист отчета должен быть оформлен согласно приложению 2.

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. Объем текстовой части отчета (без учета приложений) не должен превышать 40 страниц. Рекомендуемый объем 25-35 страниц.

Отчет подписывается студентом-практикантом, руководителем практики от организации, утверждается руководителем организации (или лицом им уполномоченным) и заверяется печатью. Отчет сдается на кафедру в течение трех рабочих дней после возвращения с практики (после летних каникул, если практика проводится в июле) 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 течение первых двух недель следующего учебного года, если практика проходит после летней экзаменационной сессии) в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от

кафедры.

Результат защиты проставляется в 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.

3.4 Примерный календарно-тематический план прохождения учетно-аналитической практики

Наименование тем		Количество рабочих дней
1	Общая характеристика исследуемой организации	1
2	Бухгалтерский (финансовый) учет	8
2.1	Учет основных средств и нематериальных активов	1
2.2	Учет материальных запасов и отдельных предметов в составе оборотных средств	2
2.3	Учет расчетов по оплате труда и со стипендиатами	2
2.4	Учет расчетных операций	1
2.5	Учет внебюджетной деятельности бюджетной организации	2
3	Комплексный анализ хозяйственной деятельности	8
3.1	Анализ наличия, обеспеченности и использования основных средств и нематериальных активов	1
3.2	Анализ труда и заработной платы	2
3.3	Анализ наличия, обеспеченности и использования материалов, продуктов питания и лекарственных средств	1
3.4	Анализ наличия, обеспеченности и использования отдельных предметов в составе оборотных средств	1
3.5	Анализ финансирования, исполнения сметы, кассовых и фактических расходов бюджетной организации	2
3.6	Анализ расчетных операций	1
4	Индивидуальное задание	1
5	Оформление отчета по практике	2
Итого:		20

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец оформления основных экономических показателей деятельности организации

Таблица – Основные экономические показатели деятельности ... (указать название организации)

Показатели	20__г.	20__г.	Абсолютное отклонение	Темп изменений, %
1. Объем работы организации ¹				
2. Объем финансирования за счет средств бюджета, р.				
3. Объем внебюджетного финансирования, р. ²				
4. Среднесписочная численность персонала, чел				
5. Среднесписочная численность основной группы работников, чел.				
6. Фонд оплаты труда, р.				
7. Средняя заработная плата, р.				
8. Среднегодовая стоимость основных средств, р.				

¹ Отразить один или несколько объемных показателей деятельности организации.

² Показатель отражается при наличии данных

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец титульного листа отчёта

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита в отраслях народного хозяйства

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

« ____ » _____ г.

ОТЧЕТ

о прохождении учетно-аналитической практики

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

в

_____ г.
(полное наименование организации)

Студент
УЭФ, 3 курс, ДЭУ-1

(подпись)

С. А. Иванова
(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации

(подпись)

(И.О.Ф)

Руководитель практики
от кафедры
канд. экон. наук, доцент

(подпись)

(И.О.Ф)

МИНСК 2026