

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»
_____ А.В.Егоров
«26» 102 20 26 г.
Регистрационный № 6 - 26

**ПРОГРАММА
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

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

2026 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

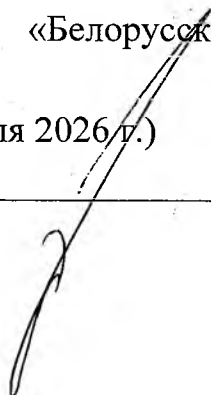
Довгуненко Л.П., старший преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в отраслях народного хозяйства учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита в отраслях народного хозяйства учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 8 от 12 февраля 2026 г.)

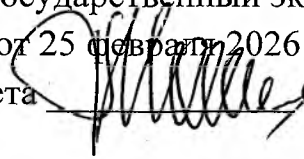
Заведующий кафедрой _____ Д.А.Панков



Советом учетно-экономического факультета учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

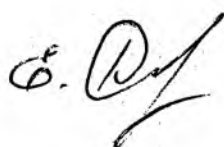
(протокол № 8 от 25 февраля 2026 г.)

Декан факультета _____ С.К.Матальцкая



СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики БГЭУ



Е.В.Кочергина

Пояснительная записка

Программа ознакомительной практики учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» является обязательным компонентом высшего образования и направлена на формирование профессиональных компетенций будущего специалиста по специальности 6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и профилизаций:

- «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в промышленности»;
- «Бухгалтерский учет, анализ и аудит на предприятии транспорта»;
- «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в строительстве»;
- «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в агропромышленном комплексе»
- «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в торговле и сфере услуг»;
- «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в бюджетных организациях»;
- «Бухгалтерский учет, анализ и аудит во

внешнеэкономической деятельности».

Настоящая Программа ознакомительной практики разработана в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011г. № 243-З (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 г. № 278;
4. Учебными планами по направлению специальности 6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в бюджетных организациях».

Цель ознакомительной практики

Целью ознакомительной практики является обучение студентов практическим навыкам и подготовка их к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности.

Задачи ознакомительной практики

Основными задачами ознакомительной практики являются:

- ознакомление с основными направлениями деятельности организации, функциями управленческих подразделений;
- ознакомление и изучение организации делопроизводства;
- ознакомление и изучение порядка организации бухгалтерии организации;

Продолжительность ознакомительной практики

Продолжительность ознакомительной практики составляет 2 недели, что соответствует 108 академическим часам, 3 зачетным единицам.

Требования к содержанию и организации прохождения ознакомительной практики

Ознакомительная практика является важной частью образовательного процесса при подготовке специалистов с высшим образованием и представляет собой планомерную и целенаправленную работу студентов по освоению избранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний, полученных на I курсе обучения.

В результате прохождения ознакомительной практики формируются следующие компетенции:

академические: уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения практических задач; владеть системным и сравнительным анализом, и исследовательскими навыками; уметь работать самостоятельно; иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией; обладать навыками устной и письменной коммуникации;

социально-личностные: быть способным к социальному взаимодействию, обладать способностью к межличностным коммуникациям, быть способным к критике и самокритике, уметь работать в команде и понимание своего места в команде;

профессиональные: выявлять экономическую сущность проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности; взаимодействовать со специалистами смежных профилей; вести переговоры, деловую корреспонденцию, разрабатывать контракты с другими заинтересованными участниками, в том числе на иностранном языке; знать основные стадии производственно-хозяйственной деятельности организации; работать с юридической литературой, гражданским, трудовым и бухгалтерским законодательством; анализировать и оценивать собранные данные.

Организацию прохождения ознакомительной практики осуществляет соответствующая кафедра учетно-экономического факультета Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

Кафедра определяет места прохождения ознакомительной практики в соответствии со специальностью и профилизацией.

Практика студентов организуется на основании договоров, заключаемых с организациями Республики Беларусь, деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов по специальности 6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Преподаватели-руководители практики от кафедры координируют и контролируют работу студентов, консультируют студентов.

Руководство практикой от базы практики осуществляют назначенные в соответствии с приказом специалисты. Руководитель практики от организации обеспечивает полное выполнение программы практики, оказывает помощь в сборе материала, следит за выполнением студентом трудовой дисциплины, проверяет и подписывает отчет о прохождении ознакомительной практики и

дневник практики, дает в дневнике практики письменную характеристику на студента.

Во время прохождения практики студент подчиняется требованиям внутреннего трудового распорядка организации-базы практики.

Студент должен согласовать с руководителем практики от организации календарно-тематический план.

Студент, не выполнивший программу практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на ознакомительную практику в свободное от учебы время.

Особенности прохождения практики для студентов заочной/дистанционной формы обучения

Прохождение ознакомительной практики студентами предусмотрено только учебными планами заочной и дистанционной формы обучения специальности 6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» профилизация «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в промышленности».

1 Содержание ознакомительной практики

Содержание ознакомительной практики состоит из следующих разделов: Общие сведения об организации;
Организация делопроизводства в кадровой службе и бухгалтерии;
Организация работы бухгалтерской службы организации;
Индивидуальное задание по ознакомительной практике.

1.1 Общие сведения об 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;
- понятие УНП (учетный номер плательщика), определить УНП организации;
- понятие УНК (учетный номер казначейства), определить УНК организации;
- характеристику форм собственности, определить форму собственности организации (видов собственности) в соответствии с постановлением Национального статистического комитета Республики Беларусь от 27 сентября 2019 г. № 97 «Об утверждении государственного классификатора Республики Беларусь ОКРБ 002-2019 Формы и виды собственности»;
- характеристику организационно-правовых форм собственности юридического лица, определить организационно-правовую форму организации в соответствии с постановлением Национального статистического комитета Республики Беларусь от 28 октября 2013 г. № 55 «Об утверждении, введении в действие, отмене и внесении изменений в общегосударственные классификаторы Республики Беларусь (ОКРБ 019-2013 «Организационно-правовые формы, определить организационно-правовую форму организации»;
- характеристику вида экономической деятельности, основного вида экономической деятельности, вспомогательного вида экономической деятельности, определить виды экономической деятельности организации в соответствии с постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 5 декабря 2011 г. № 85 «Об утверждении, введении в действие общегосударственного классификатора Республики Беларусь (ОКРБ 005-2011 «Виды экономической деятельности»»);
- организационную структуру организации (ее назначение, роль в функционировании организации), привести ее схему;
- характеристику важнейших технико-экономических показателей, а также привести данные за два периода работы организации.

По данному разделу студент прилагает к отчету устав организации.

1.2 Организация делопроизводства в кадровой службе и бухгалтерии

В ходе практики необходимо ознакомиться с содержанием и структурой номенклатуры дел в кадровой службе и бухгалтерии, изучить ее порядок формирования, утверждения, внесения изменений и дополнений. Изучить этапы формирования бухгалтерских документов в дела и их оформление для сдачи в архив бухгалтерии и архив организации.

В отчете указать, как организовано хранение документов в архиве бухгалтерии (при ее наличии). Ознакомиться с последовательностью оформления бухгалтерских документов для сдачи в архив организации, условиями и сроками хранения бухгалтерских и кадровых документов в архиве организации, с порядком выдачи и изъятием документов из архива организации.

В процессе практики ознакомиться со сроками хранения бухгалтерских документов организации и их отбором для сдачи на хранение в архив организации или для уничтожения. Изложить в отчете порядок уничтожения бухгалтерской документации временного хранения.

В период прохождения практики рассмотреть особенности хранения бланков строгой отчетности и документов с определенной степенью защиты.

При использовании в организации системы электронного документооборота изучить особенности работы с бухгалтерскими и кадровыми документами в электронном виде и требованиями, предъявляемыми к электронным документам.

Студент должен собрать, изучить, описать в отчете и приложить к отчету следующий перечень приложений:

- форму номенклатуры дел организации;
- копию номенклатуры дел бухгалтерии и др.

1.3 Организация работы бухгалтерской службы организации

При изучении организационной структуры бухгалтерии студент знакомится со спецификой деятельности и правилами организации труда работников бухгалтерии, квалификационными требованиями к работникам бухгалтерии, с системой бухгалтерского учета в организации.

Данный раздел программы практики включает изучение следующих вопросов:

- место бухгалтерии в структуре управления организацией;
- структура бухгалтерии и факторы ее определяющие, кадровая политика (требования, предъявляемые к претендентам на должности в бухгалтерии), распределение обязанностей между работниками;
- содержание положения о бухгалтерии, порядок разработки и утверждения;
- содержание, порядок разработки и утверждения должностных инструкций работников бухгалтерии;
- права и обязанности главного бухгалтера;
- штатное расписание и порядок установления окладов работникам бухгалтерии;
- нормативное правовое регулирование бухгалтерского учета (студент должен представить краткий обзор нормативных правовых актов по

бухгалтерскому учету (не менее 10), с указанием названия документа, даты утверждения, номера утверждения, органа, принявшего (утвердившего) данный нормативный правовой акт, последних изменений и дополнений, внесенных в данный документ на момент составления отчета по практике, и краткого содержания (аннотации) данного документа);

- порядок разработки и утверждения учетной политики организации, ее основные положения;
- документооборот и его роль в рациональной организации бухгалтерского учета;
- составление графиков документооборота;
- уровень автоматизации учетных работ и применяемое в бухгалтерии прикладное программное обеспечение (название используемых электронных бухгалтерских программ, описание ее функциональных возможностей, порядок обеспечения доступа сотрудников к электронным базам данных, обеспечение сохранности и конфиденциальности информации);
- организация условий труда работников бухгалтерии.

Студент должен собрать, изучить, описать в отчете и приложить к отчету следующий перечень приложений:

- копию Положения о бухгалтерии;
- копии должностных инструкций работников бухгалтерии;
- копию приказа об учетной политике;
- копию Положения об учетной политики организации
- копии применяемых регистров бухгалтерского учета (мемориальные ордера, журналы-ордера, ведомости, карточки счетов бухгалтерского учета и т.п.);
- копию рабочего плана счетов;
- копия графика документооборота и др.

1.4 Индивидуальное задание по ознакомительной практике

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

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

При выдаче индивидуального задания целесообразно учитывать:

- 1) научные интересы студента;
- 2) выполняемые кафедрой бюджетные и хоздоговорные темы;
- 3) темы студенческой научно-исследовательской лаборатории(СНИЛ) кафедры.

Примерные темы индивидуальных заданий приведены в приложении А.

Тематика индивидуальных заданий является открытой (формулировка темы может быть изменена или студенту может быть выдана тема, не представленная в перечне).

2 Информационно-методическая часть

2.1 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания

Индивидуальное задание студентам определяет руководитель практики от кафедры и выдает его в дневнике практики.

Индивидуальное задание выполняется студентом самостоятельно и включается в отчет по практике четвертым разделом.

Объем индивидуального задания должен составлять 3-5 страниц.

Информацию в индивидуальном задании желательно приводить в табличной форме, в форме схем и рисунков, фотографий.

Оформление индивидуального задания должно соответствовать требованиям стандарта оформления студенческих работ учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

2.2 Требования к содержанию и оформлению 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 ознакомительной 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, студент-практикант должен дать оценку соответствия условий практики требованиям программы практики.

Титульный лист отчета должен быть оформлен согласно Приложению Б.

За титульным листом следует содержание отчета с указаниями соответствующей нумерации страниц. Каждое приложение должно быть отражено в содержании отчета.

Текстовая часть отчета включает изложение всех вопросов в соответствии с программой практики и включает индивидуальное задание. Материал для наглядности систематизируется в таблицах, схемах, рисунках. Отчет оформляется в соответствии с требованиями стандарта учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» к письменным студенческим работам. Объем текстовой части отчета должен составлять от 12 до 20 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 вместе с дневником, в котором

руководитель практики от организации дает отзыв-характеристику студенту, проходившему практику.

Отчет проверяется руководителем практики от кафедры, который делает заключение в дневнике 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 экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

2.3 Обязанности студентов-практикантов и руководителей практики **Руководитель практики от кафедры обязан:**

До начала практики:

1. Изучить основные руководящие документы по практике:
 - 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);
 - Положение о практике студентов учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (утверждено приказом ректора БГЭУ 13.09.2023 № 672);
 - программу ознакомительной практики по специальности;
 - приказ ректора университета о проведении практики студентов в текущем учебном году;
2. Познакомиться со студентами, направляемыми на практику под его руководством, и перечнем организаций, в которых студенты будут проходить практику.
3. Довести до студентов особенности прохождения практики в конкретной организации на основе опыта прошлых лет;
4. Наметить и согласовать на кафедре тематику индивидуальных заданий;
5. Проверить наличие у каждого студента программы практики, дневника, направления на практику, заполнение всех реквизитов этих документов;
6. Выдать каждому студенту индивидуальное задание для прохождения практики в соответствии с разработанной тематикой;
7. Проконсультировать студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и индивидуального задания;
8. Составить и согласовать с заведующим кафедрой график посещения объектов практики;
9. Принять участие в организационном собрании кафедры со студентами по вопросу проведения практики.

До начала практики (в организации):

- за 5-10 дней до начала практики согласовать с организацией вопросы ее подготовки к проведению практики;
- совместно с руководителем практики от организации распределить студентов по рабочим местам;
- согласовать график перемещения студентов по рабочим местам;

- обеспечить руководителей практики от организации программами практики;

- решить вопросы допуска студентов к информационным ресурсам, пользованию необходимой документацией и литературой.

Во время проведения практики:

- 1) проверить своевременное прибытие студентов на места практики;
- 2) контролировать ход прохождения практики студентами;
- 3) выявлять и своевременно вносить предложения руководителю практики от организации об устранении недостатков, при необходимости сообщать о них руководству организаций;
- 4) консультировать студентов по вопросам написания курсовых работ, разделов отчета по практике;
- 5) оказывать необходимую научно-методическую помощь руководителям практики от организации;
- 6) проверять выполнение студентами действующих в организации практики правил внутреннего распорядка, посещение рабочих мест практики и выполнение ими программы практики;
- 7) изучить возможность заключения хозяйственных договоров с организацией по решению проблемных вопросов, относящихся к профессиональным интересам кафедры;
- 8) информировать заведующего кафедрой о положении дел на объектах практики, своевременно производить записи в журнал учета посещений организаций.

По окончании практики:

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

Принять зачет по практике;

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

Руководитель практики от организации обязан:

- изучить программу практики;

- проверить получение студентами инструктажа по технике безопасности и охране труда:

- ознакомить практикантов с организацией, правилами внутреннего распорядка, порядком получения документов и материалов;

- обеспечить нормальные условия для прохождения практики студентов в соответствии с программой практики, оказать помощь студентам в составлении календарного графика прохождения практики;

- назначить дни и часы консультаций студентов по вопросам, предусмотренным программой практики;

- откорректировать, при необходимости, по согласованию с руководителем практики от университета индивидуальное задание студента и организовать его выполнение;

- содействовать подбору необходимых материалов для написания

курсовой работы, выполнению программы практики и индивидуального задания;

- проверять ведение студентами дневников;
- периодически проверять табельный учет посещаемости студентами рабочих мест;
- привлекать студентов к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях коллектива организации;
- по окончании практики проверить и подписать отчеты студентов по практике и дневники, в дневнике оставить письменный отзыв о работе, заверенный печатью.

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;

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 и 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 или 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).

2.4 Календарно-тематический план прохождения ознакомительной практики

Наименование темы	Продолжительность изучения темы, календарных дней
1. Общие сведения об организации	2
2. Организация делопроизводства в кадровой службе и бухгалтерии	3
3. Организация работы бухгалтерской службы организации	3
4. Индивидуальное задание по ознакомительной практике	3
5. Оформление отчета по практике	3

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Примерные темы индивидуальных заданий по ознакомительной практике

- 1. Характеристика отрасли, к которой принадлежит организация, и роль экономистов, в т.ч. сотрудников бухгалтерии, в эффективной ее работе**
 1. Система государственного образования в Республике Беларусь
 2. Учреждения высшего образования Республики Беларусь
 3. Роль экономистов и бухгалтеров в обеспечении эффективности деятельности учреждений высшего образования.

- 2. Ключевые показатели деятельности бюджетной организации**
 1. Понятие и особенности бюджетных организаций.
 2. Ключевые показатели деятельности УО «БГЭУ» и других типов бюджетных учреждений образования

- 3. Внебюджетная деятельности бюджетной организации**
 1. Понятие внебюджетной деятельности бюджетных организаций
 2. Направления внебюджетной деятельности УО «БГЭУ»

- 4. Особенности материального снабжения бюджетной организации**
 1. Роль материального обеспечения в деятельности бюджетных организаций.
 2. Ключевые виды ресурсов и поставщики УО «БГЭУ».
 3. Система государственных закупок в Республике Беларусь.

- 5. Основные направления расходов бюджетной организации**
 1. Специфика деятельности бюджетных организаций.
 2. Основные направления расходов учреждений высшего образования и соответствие их направлениям деятельности.
 3. Структура расходов УО «БГЭУ».

- 6. Исправление ошибок в бухгалтерской документации**
 1. Бухгалтерская документация (первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета).
 2. Ошибки в бухгалтерской документации и порядок их исправления (иллюстрация на примере документов организации приветствуется).

- 7. Роль документации в работе организации и бухгалтерской службы**
 1. Виды документов, обрабатываемых в процессе бухгалтерского учета.
 2. Роль документации в работе бухгалтерской службы и организации.
 3. Организация документооборота.

- 8. Применение электронных документов в деятельности организаций и бухгалтерии**
 1. Понятие бухгалтерской документации.
 2. Понятие электронного документа в Республике Беларусь.
 3. Вопросы использования электронных документов в деятельности организаций.

- 9. Сущность и роль учетной политики в деятельности бухгалтерии**
 1. Понятие учетной политики организации.
 2. Значение учетной политики для организации бухгалтерского учета.
 3. Особенности учетной политики УО «БГЭУ»

- 10. Бюджетное финансирование как основа функционирования бюджетной**

организации

1. Понятие бюджетной организации и отличие ее деятельности от коммерческих организаций.
2. Понятие бюджетного финансирования и порядок его предоставления.
3. Оценка динамики бюджетного финансирования (желательно по УО БГЭУ, при отсутствии данных по отрасли образования).

11. Бухгалтерский баланс бюджетной организации

1. Особенности деятельности бюджетных организаций.
2. Значение бухгалтерского баланса как формы отчетности и источника финансовой информации.
3. Структура бухгалтерского баланса бюджетной организации (желательно на примере УО БГЭУ)

12. Формы и системы оплаты труда на современном этапе развития экономики

1. Значение заработной платы для работников и работодателей
2. Формы и системы оплаты труда на современном этапе развития экономики. (общий обзор)
3. Формы и системы оплаты труда, применяемые в УО БГЭУ

13. Характеристика структуры персонала организации по выполняемым функциям, специфика штатов и заработной платы учреждения образования

1. Классификация персонала учреждения высшего образования по выполняемым функциям (на примере УО БГЭУ).
2. Специфика оплаты труда в государственном учреждении высшего образования
3. Понятие штатного расписания

14. Бюджетная смета как основа финансирования бюджетной организации

1. Сущность и специфика функционирования бюджетных организаций
2. Бюджетная смета как основа финансирования
3. Планирование бюджетной сметы в УО БГЭУ

15. Сметное планирование как метод организации и контроля затрат

1. Сметы как способ планирования
2. Бюджетная смета как основа финансирования бюджетных организаций
3. Значение анализа смет для контроля затрат

16. Основные характеристики современного бухгалтера, сертификация профессиональной деятельности

1. Профессия бухгалтера и его роль в деятельности организации
2. Виды сертификаций в области бухгалтерского учета, анализа, аудита и налогового консультирования.

17. Профессиональная этика бухгалтера и роль профессии бухгалтера в современном обществе

1. Международные и национальные регламенты в области профессиональной этики бухгалтера
2. Профессиональная ответственность бухгалтера
3. Роль бухгалтера для организации и для общества

18. Характеристика программного обеспечения, используемого для ведения бухгалтерского учета в организации

1. Значение использования программного обеспечения для ведения учета в современном

мире

2. Виды программного обеспечения, используемого бухгалтерской службой
3. Характеристики программного обеспечения, используемого в УО БГЭУ

19. Программное обеспечение для ведения бухгалтерского учета и его роль в процессе обработки финансовой информации

1. Роль программного обеспечения в процессе обработки финансовой информации
2. Технологический процесс обработки информации в бухгалтерии
3. Программное обеспечение для ведения бухгалтерского учета, используемое в УО БГЭУ

20. Справочно-правовые системы как средство информационной поддержки работы бухгалтерии

1. СПС как класс программного обеспечения, используемого бухгалтерской службой
2. Обзор СПС, используемых в Республике Беларусь
3. Характеристика СПС Пех

21. Пользователи бухгалтерской информации

1. Значение финансовой информации в принятии управленческих решений
2. Пользователи информации, формируемой в рамках бухгалтерского учета
3. Ключевые источники финансовой информации в организации

22. Передача функций бухгалтерской службы сторонней организации

1. Понятие бухгалтерского аутсорсинга и его правовые основы
2. Особенности организации взаимодействия при передаче функций бухгалтерской службы сторонней организации
3. Центры по обеспечению деятельности бюджетных организаций

23. Роль и функции планово-экономической службы в бюджетной организации

1. Роль планово-экономической службы в бюджетной организации
2. Функции планово-экономической службы в УО БГЭУ
3. Организация взаимодействия планово-экономической службы УО БГЭУ с другими структурными подразделениями

24. Стоимость платных услуг бюджетной организации и их влияние на финансовое положение

1. Понятие внебюджетной деятельности бюджетных организаций
2. Виды платных услуг УО БГЭУ и их стоимость
3. Влияние стоимости платных услуг на финансовое положение бюджетной организации

25. Внебюджетная смета как основа деятельности, приносящей доход бюджетной организации

1. Сущность и специфика функционирования бюджетной организации
2. Смета доходов и расходов как основа приносящей доход деятельности
3. Формирование внебюджетной сметы в УО БГЭУ

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец титульного листа отчета о прохождении ознакомительной практики

Учреждение образования «Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра (название кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(заместитель руководителя)

«_»

г.

ОТЧЕТ

о выполнении программы ознакомительной практики

с «_» _____ 20_ г. по «_» _____ 20_ г.
в

(полное наименование организации)

Студент _ курса,
УЭФ, Гр. _____

(подпись)

(Ф. И. О.)

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

(Ф. И. О.)

Руководитель практики
от организации

(подпись)

(Ф. И. О.)

МИНСК, 20