

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор УО «БГЭУ»

\_\_\_\_\_ Садовский В.В.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

## **ПРОГРАММА УЧЕТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»,  
специализации 1-25 01 08 03 04 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит на  
предприятии транспорта»

2014г.

Составители: кандидат экономических наук, доцент А. Н. Соболевская

Рассмотрена и рекомендована к утверждению кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте

«\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 2014г., протокол №

Зав. кафедрой

П.Я. Папковская

Одобрена и рекомендована к утверждению Советом УЭФ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014г., протокол №

Председатель Совета факультета

В. А. Березовский

Согласовано:

Руководитель

производственной практики БГЭУ

П.Г. Буторин

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Пояснительная записка	4
2 Содержание практики	6
2.1 Общие сведения об организации	
2.2 Организация делопроизводства бухгалтерии	
2.3 Организация бухгалтерского учета на предприятиях транспорта	7
2.4. Учетная политика организации	
2.5 Технологические особенности организации производственного процесса на транспортных предприятиях	
2.6 Организация планово-экономической работы	
3 Информационно-методическая часть	8
4 Календарно-тематический план прохождения практики	10
5 Методические указания для студентов и руководителей практики	10
6 Обязанности студента во время прохождения практики	11
7 Порядок составления отчета о практике и его защита	12
8 Рекомендации для студентов заочной формы обучения по прохождению учетно-технологической практики	14
9 Образец титульного листа отчета об технологической практике	17
10 Образец заявления на допуск к аттестации итогов практики по собеседованию	18

## 1 Пояснительная записка

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 производственных предприятий и их структурных подразделений и изучить организацию бухгалтерского учета по избранной специальности.

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

**Основной задачей** учетно-технологической практики является общее ознакомление с основами будущей профессиональной деятельности, выработки первичных профессиональных умений и навыков.

Для достижения поставленной цели и решения основной задачи ознакомительной практики студентам **необходимо**:

- Ознакомиться с организационно-управленческой структурой организации;
- Изучить организацию делопроизводства, контроль за поступлением, регистрацией и исполнением документов;
- Изучить организацию бухгалтерского учета на транспортных предприятиях, основные нормативные документы, регулирующие их деятельность;
- Изучить организацию планово-экономической работы, состав и функциональные обязанности работников планово-экономической службы организации;
- Изучить технологию организации производственного процесса на предприятии, состав служб (отделов, технологических подразделений) и их функции.

**Базой** практики являются транспортные организации, которые студент выбирает самостоятельно. В случае необходимости кафедра оказывает помощь в подборе баз практики. Организации, в которых студенты желают пройти практику, должны соответствовать профилю специальности и специализации. Важным моментом является наличие рабочего места на время практики и квалифицированного руководства практикой студента.

Учетно-технологическую практику студенты проходят в соответствии с настоящей программой в бухгалтерии и планово-экономическом отделе организации, а также в других структурных подразделениях, соответствующих профилю специализации.

Руководство практикой студентов в организации возлагается на **главного бухгалтера или главного экономиста** и оформляется приказом или распоряжением руководителя. Со стороны университета руководство практикой осуществляется **преподавателями кафедры** бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте. Продолжительность практики определяется учебным планом и приказом ректора.

Отчетным документом о проделанной работе студента-практиканта является дневник, в который ежедневно вносятся записи, которые заверяются подписью руководителя практики от предприятия. За период практики студент должен выполнить все пункты программы и составить письменный отчет, который **подписывается главным бухгалтером** предприятия (руководителем практики от предприятия) и **заверяется печатью**.

По окончании практики студенту выдается **характеристика**, подписанная главным бухгалтером организации (руководителем практики от организации).

Каждому студенту на период практики выдается **индивидуальное задание**, которое подписывается руководителем практики от кафедры. За время прохождения ознакомительной практики студент обязан собрать необходимый материал для написания **курсовой работы по бухгалтерскому учету и отчетности на предприятии транспорта**.

## **2 Содержание практики**

### **2.1 Общие сведения об организации**

История создания и развития организации, ее организационно-управленческая и производственная структура, орган управления.

Материально-техническая база организации, ее количественный и качественный состав.

Устав организации (учредительные документы). Показатели производственно-финансовой деятельности и транспортной работы. Виды деятельности, специализация, наличие и виды транспортных средств, виды оказываемых услуг, основные логистические центры и маршруты, заказчики транспортных услуг, поставщики товарно-материальных ценностей, обеспеченность складами, объектами основных средств и др.

### **2.2 Организация делопроизводства бухгалтерии**

Направления входящих и исходящих документов, порядок их рассмотрения, регистрации и доведения до исполнителей.

Порядок ведения журналов регистрации протоколов, приказов, а также других организационно-распорядительных документов.

Номенклатура дел. Порядок разработки и утверждения графика документооборота.

Организация архива на предприятии. Сроки хранения документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности.

Порядок учета, хранения и списания бланков строгой отчетности.

Контроль за исполнением документов. Порядок приобретения и ведения журнала учета ревизий и проверок, книги учета замечаний и предложений.

Порядок формирования личных дел работников организации.

Структура бухгалтерии и распределение обязанностей между ее работниками, система контроля за их выполнением.

### **2.3 Организация бухгалтерского учета на предприятиях транспорта**

Государственное регулирование бухгалтерского учета. Методологическое руководство бухгалтерским учетом в Республике Беларусь.

Функции бухгалтерского учета. Организационные формы бухгалтерского учета.

Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера и руководителя за организацию бухгалтерского учета на предприятии.

Структура бухгалтерии. Должностные инструкции работников бухгалтерии, их содержание и порядок разработки.

Повышение квалификации кадров бухгалтерии.

Организация труда работников бухгалтерии.

#### **2.4. Учетная политика организации**

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

Порядок оформления учетной политики.

Содержание учетной политики организации. Основные положения учетной политики для целей бухгалтерского учета.

Основные аспекты учетной политики для целей налогообложения.

Порядок внесения изменений в учетную политику организации.

#### **2.5 Технологические особенности организации производственного процесса на транспортных предприятиях**

Законодательство в области пассажирских и грузовых перевозок в Республике Беларусь.

Особенности технологического процесса в транспортных организациях.

Характеристика производственной деятельности транспортной организации.

Виды продукции транспортной отрасли (выполненных работ и оказанных услуг).

#### **2.6 Организация планово-экономической работы**

Функции и структура планово-экономической службы организации.

Распределение должностных обязанностей работников планово-экономической службы.

Назначение, характеристика и порядок составления бизнес-плана в организации.

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

В процессе прохождения ознакомительной практики необходимо изучить экономическую характеристику организации, определить специализацию организации и ознакомиться с ее структурой, изучить Устав (учредительные документы) и приложить к отчету их копии (по возможности, или отдельные разделы).

Изложить организационную и производственную структуру организации или представить ее в виде схемы. По данным годовой отчетности и других документов определить состав имущества и дать ему качественную характеристику. Рассчитать основные экономические показатели деятельности организации и транспортной работы и оформить их в виде таблицы.

По данным отдела кадров и статистической отчетности по труду определить состав персонала и обеспеченность организации работниками по категориям; основные результаты производственной и финансовой деятельности организации за последний отчетный период. Приложить к отчету годовой бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках за предшествующий прохождению практики год. Кроме того, изучить состояние социально-культурных, бытовых и жилищных условий работников.

Изучить основные направления входящих и исходящих документов, порядок их рассмотрения, регистрации и доведения до исполнителей. Ознакомиться с порядком ведения журналов регистрации протоколов, приказов, а также других организационно-распорядительных документов.

Изучить порядок разработки и утверждения документооборота и номенклатуры дел; действующие в организации формы контроля за исполнением документов. Изучить порядок приобретения и ведения журнала учета ревизий и проверок, книги учета замечаний и предложений. Рассмотреть порядок формирования личных дел и организацию архива.



Изучить порядок хранения, учета и списания бланков строгой отчетности, наличие и применение утвержденного графика документооборота.

Изучить структуру бухгалтерии и распределение обязанностей между ее работниками, а также систему контроля за их выполнением. Ознакомиться с правами и обязанностями главного бухгалтера и руководителя при организации бухгалтерского учета на предприятии, а также мерами ответственности за несоблюдение законодательства.

Приложить к отчету (несколько по выбору) должностные инструкции работников бухгалтерии и планово-экономической службы, или других должностных лиц.

Изучить и изложить в отчете порядок государственного регулирования бухгалтерским учетом в Республике Беларусь и его методологическое руководство. Ознакомиться с основными функциями бухгалтерского учета на предприятии. Изучить формы бухгалтерского учета, действующие в Республике Беларусь, и на изучаемом предприятии, описать ее преимущества и недостатки.

Описать действующий на предприятии порядок организации труда работников бухгалтерии и повышение их квалификации.

Ознакомиться с учетной политикой организации. Изложить в отчете порядок разработки, утверждения и внесения изменений в учетную политику. Изучить основные аспекты учетной политики для целей налогообложения и бухгалтерского учета. Приложить к отчету учетную политику организации (или отдельные разделы).

Изучить законодательство в области пассажирских и грузовых перевозок в Республике Беларусь и порядок его применения на конкретном предприятии. Описать особенности технологического процесса в транспортной организации. Привести примеры конкретных видов продукции (выполненных работ, оказанных услуг) транспортной отрасли. Указать направления грузоперевозок и пассажирооборот.

Изучить работу планово-экономической службы, ее структуру и должностные обязанности работников. Ознакомиться с бизнес-планом на предприятии и приложить его к отчету (или отдельные разделы).

#### 4 Календарно-тематический план прохождения практики

№ темы	Наименование темы	Продолжительность изучения, календ.дни, ДФО	Продолжительность изучения, календ.дни, ЗФО	Место прохождения практики
1	Общие сведения об организации	2	1	бухгалтерия
2	Организация делопроизводства	2	1	Отдел кадров, бухгалтерия
3	Организация бухгалтерского учета на предприятиях транспорта	3	2	Бухгалтерия
4	Организация планово-экономической работы	2	1	Планово-экономический отдел
5	Технологические особенности организации производственного процесса на транспортных предприятиях	3	1	Структурные подразделения, зоны, цеха, отделы
6	Оформление отчета о практике	2	1	
	итого	14	7	

#### 5 Методические указания для студентов и руководителей практики

Руководителями учетно-технологической практики являются преподаватели кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте. Перед выездом студентов на практику в обязанности руководителя практики входит проведение обязательного инструктажа по технике безопасности. Руководитель практики от предприятия знакомит студентов с правилами внутреннего трудового распорядка, порядком получения материалов и документов.

Перед выездом на практику студент должен получить от руководителя практики от кафедры **направление, дневник и программу практики.**

Программа практики находится на сайте университета. Ее можно также взять на кафедре бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте.

Руководитель практики от кафедры каждому студенту выдает индивидуальное задание и записывает его в дневник. Индивидуальное задание должно отвечать целям и задачам учебного процесса и способствовать теоретической подготовке студента.

Студентам запрещается самовольно оставлять базы практики в рабочее время. Разрешение на отсутствие по месту практики при наличии уважительных причин можно получить у декана факультета, его заместителя или руководителя практики в ВУЗе.

Руководитель практики от кафедры осуществляет контроль за ходом прохождения практики студентов и оказывает необходимую консультационную помощь. Непосредственное руководство на предприятии и ответственность за качество практики несет главный бухгалтер (руководитель практики) от предприятия.

## **6 Обязанности студента во время прохождения практики**

### Студенты при прохождении практики обязаны:

- прибыть на место прохождения практики в установленный срок, поставить соответствующие отметки в дневнике и направлении;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организации и требования трудового законодательства;
- выполнять указания руководства практики от предприятия и ВУЗа;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

- ежедневно вести дневник ознакомительной практики, с указанием характера, содержания и порядка выполнения работы;
- составлять отчет о практике в процессе ее прохождения и представить его руководителю практики от ВУЗа в установленные сроки.

Во время прохождения практики студенты должны:

1. Ознакомиться с организационно-правовой формой предприятия, ее управленческой структурой, основными функциями отделов (планового, финансового, производственно-сбытового), учредительными документами; составить краткую экономическую характеристику организации;
2. изучить организацию бухгалтерского учета, построение учетного аппарата, должностные инструкции работников бухгалтерии, формы бухгалтерского учета, первичный учет и организацию документооборота;
3. ознакомиться и критически оценить действующую систему внутреннего контроля;
4. при возможности познакомиться с результатами аудиторских проверок, комплексных ревизий, инвентаризации, ранее осуществлявшихся на предприятиях и работой внутренних аудиторов (при их наличии);
5. изучить организацию аналитической работы на предприятии, источники экономической информации, используемой для обоснования управленческих решений;
6. по результатам работы предприятия за год составить краткое аналитическое заключение, характеризующее эффективность его деятельности с рекомендациями по совершенствованию работы в будущем;
7. изучить степень автоматизации учетно-аналитической работы на предприятии и ее программное обеспечение.

## **7 Порядок составления отчета о практике и его защита**

По окончании практики студент составляет **письменный отчет**. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов

программы практики, календарного плана и индивидуального задания. Отчет о практике **должен быть подписан студентом и непосредственным руководителем практики от организации.** Для оформления отчета студенту предоставляются в конце практики **1-2 дня.** По окончании практики **руководитель от организации в дневнике дает письменный отзыв** о прохождении практики студентом, указывает свои замечания и предложения по совершенствованию работы со студентами за время практики.

Отчет должен включать:

- титульный лист;
- содержание (перечень разделов и тем отчета);
- текстовая часть (в соответствии с программой практики);
- приложения.

Отчет состоит из двух частей – текстовой и приложений. В текстовой части отчета студент дает общую характеристику изучаемого объекта, производит описание выполненной работы по каждой теме, предусмотренной программой практики.

Каждая тема представляет собой отдельную главу. В приложении к отчету подшиваются первичные документы, расчеты, регистры бухгалтерского учета и др. Приложения располагаются в порядке упоминания о них в текстовой части отчета с указанием их содержания и порядка составления. При этом ссылку на приложение в текстовой части отчета следует помещать в скобках, например (Приложение А), (Приложение Б) и т.д. В отчете материал излагается в соответствии с программой практики. Отдельным разделом могут быть изложены результаты индивидуального задания, выданного руководителем практики от кафедры.

При оформлении отчета студенты должны руководствоваться стандартом УО «БГЭУ» по оформлению студенческих работ.

Дневник практики и отчет в течение **трех дней** после окончания практики представляется студентом на кафедру руководителю практики. В

установленные деканатом и кафедрой сроки студент сдает **дифференцированный зачет** руководителю практики от кафедры.

## **8 Рекомендации для студентов заочной формы обучения по прохождению учетно-технологической практики**

Студенты заочной формы обучения обязаны предоставить не позднее чем за месяц, до начала прохождения практики, на кафедру бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте письмо от организации, принимающей студента на практику (предполагаемая база практики), либо договор на прохождение практики (договор взять у руководителя практики от БГЭУ 2-й этаж 3-й корпус, каб. 248). В письме должно быть указано:

- полное наименование организации;
- юридический адрес и телефон;
- вид деятельности (специализация) организации;
- гарантийное обязательство об обеспечении условий для прохождения практики в соответствии с программой;
- ф.и.о. руководителя практики от предприятия и номер телефона (служебного, сотового) (наличие высшего экономического образования обязательно).

Места прохождения практики утверждаются приказом ректора УО «БГЭУ». Практика должна проходить в соответствии с программой. Все темы должны найти отражение в отчете.

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 и заверяется печатью.

По окончании практики студенту выдается характеристика, подписанная главным бухгалтером организации (руководителем практики от организации).

Аттестация итогов **учетно-технологической** практики может осуществляться **либо в форме собеседования, либо в форме защиты письменного отчета о выполнении программы практики.**

Право на допуск к аттестации итогов **учетно-технологической** практики в **форме собеседования** предоставляется студентам, которые имеют соответствующее профилю обучения в университете профессионально-техническое, среднее специальное образование; **или** имеют стаж практической работы по избранной для обучения в университете специальности не менее 6 месяцев (одно из этих требований).

Для того, чтобы получить допуск к **собеседованию**, студенты должны обратиться с заявлением к заведующему кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте по форме, приведенной в конце данной программы, с приложением указанных в нем документов (**копии диплома с приложением** об окончании учреждения образования, или **копии трудовой книжки**, заверенной на последнем месте работы).

По письменному разрешению заведующего кафедрой руководитель практики от кафедры проводит собеседование и выставляет студенту отметку в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Если студент по результатам аттестации получает отметки «один», «два» или «три», или отказ в допуске к собеседованию, он повторно направляется для прохождения **учетно-технологической** практики на предприятии.

Студенты, не имеющие соответственного профессионально-технического образования, или стажа работы по избранной для обучения в вузе специальности, или получившие неудовлетворительную оценку по результатам собеседования, или отказ заведующего кафедрой в допуске к

собеседованию, аттестацию итогов практики осуществляют в форме **защиты письменного отчета** о выполнении программы практики. Отчет о проделанной работе студент представляет руководителю практики от университета в установленные сроки. Если отчет соответствует предъявляемым требованиям, он допускается в защите. Защиту отчета принимает руководитель практики от кафедры.

Все студенты заочной формы обучения сдают **дифференцированный зачет** в сроки, определенные приказом ректора.

Студентам-практикантам заочной формы обучения учетно-технологическая практика **не оплачивается**. Руководителю практики от предприятия такая практика также **не оплачивается**.

Подробная информация и формы документов приведены на сайте БГЭУ.



## 9 Образец титульного листа отчета об ознакомительной практике

УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте

### ОТЧЕТ

#### об учетно-технологической практике

на \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Студент УЭФ

2-й курс, ДЭТ(РЭТ) (подпись) О.Н.Иванова

Руководитель практики \_\_\_\_\_ (подпись) А.Г.Власова

от предприятия

Гл.бухгалтер

М.П.

Руководитель практики \_\_\_\_\_ (подпись) А. Н. Соболевская

от кафедры \_\_\_\_\_ (дата поступления отчета на проверку)

канд.экон.наук,

доцент

(оценка)(дата защиты отчета)(подпись)

200X

**10 Образец заявления на допуск к аттестации итогов практики по  
собеседованию**

(факультет)	Зав. кафедрой
	_____
	(наименование кафедры)
(курс, группа)	_____
	ФИО

Прошу Вас допустить к аттестации итогов учетно-технологической практики в форме собеседования. К заявлению прилагаю:

1. Копию диплома серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ с приложением об окончании

\_\_\_\_\_

(наименование учебного заведения)

2. Копию трудовой книжки серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(Заверена на последнем месте работы)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

ФИО студента