

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Первый проректор УО «БГЭУ»
_____ Садовский В.В.

ПРОГРАММА ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

для студентов специальности
1-25.01.08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», специализации
1-25.01.08.09 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в АПК»

МИНСК 2010

Составители: *Н.М. Исаенко, А.П. Михалкевич, А.В. Федоркевич, О.П.Алешкевич*

Рекомендована кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте

« 21 » «января» 2010г., протокол № 11

Зав. кафедрой

П.Я. Папковская

Рассмотрена на заседании методической комиссии специальности 1-25 01 08
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
«11» февраля 2010г., протокол № 3

Председатель

Д.А. Панков

Согласовано:
Руководитель
производственной практики БГЭУ

П.Г. Буторин

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цель и задачи ознакомительной практики.....	4
2	Обязанности студентов и руководителей практики.....	5
3	Программа ознакомительной практики	7
4	Составление отчета о практике	9
4.1	Общие сведения об организации	9
4.2	Организация делопроизводства.....	9
4.3	Состояние и организация бухгалтерского учета в организации.....	9
4.4	Организация планово-экономической работы в организации	10
4.5	Технологические особенности организации производственного процесса в организации	10
5	Подведение итогов прохождения ознакомительной практики и порядок защиты отчета о практике.....	12
	Приложение А Примерный календарно-тематический план прохождения ознакомительной практики.....	13
	Приложение Б Образец титульного листа отчета о практики.....	14
	Приложение В Документы для выплаты суточных.....	15

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Ознакомительная 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 на I и II курсах обучения.

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

Для достижения цели практики студентам необходимо:

- ❖ ознакомиться с природными и социально-экономическими условиями деятельности организации, специализацией и технологией производства;
- ❖ изучить организацию делопроизводства, контроля за поступлением, регистрацией и исполнением документов;
- ❖ изучить организацию бухгалтерского учета в организации, наличие основных нормативных документов, регулирующих деятельность бухгалтерии организации;
- ❖ изучить структуру управления и организацию труда, практику планирования производства продукции и технологию производства продукции основного вида деятельности организации.

Базовыми предприятиями ознакомительной практики являются: сельскохозяйственные предприятия, организации АПК перерабатывающие сельскохозяйственную продукцию и оказывающие услуги сельскохозяйственным предприятиям (молочные заводы, мясокомбинаты, комплексные хлебоприемные пункты, организации входящие в структуру РО «Белагросервис» и др.)

Ознакомительную практику студенты проходят в соответствии с настоящей программой в бухгалтерии и плановом отделе, а также в структурных подразделениях организации.

Руководство практикой студентов в организации может быть возложено на главного бухгалтера или главного экономиста, их заместителей и др. специалистов имеющих высшее образование, что оформляется приказом или распоряжением руководителя организации. Со стороны вуза руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте. Время прохождения практики и ее продолжительность определяется учебным планом и объявляется приказом ректора.

За время прохождения ознакомительной практики студенты обязаны собрать необходимый материал для выполнения научных работ и индивидуальных заданий руководителя практики от вуза.

2 ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

При прохождении практики студент обязан:

- прибыть на место прохождения практики в срок, указанный в приказе ректора вуза;
- соблюдать правила внутреннего распорядка и требования трудового законодательства;
- выполнить работу, указанную в настоящей программе;
- выполнять указания руководителя практики от организации и вуза;
- ежедневно вести дневник установленной формы о прохождении практики, записывая в него всю работу, выполненную за день (записи в дневник заверяются подписью руководителя практики от организации);
- составлять отчет о практике в процессе ее прохождения и представить его руководителю практики от вуза в установленные сроки.

Студентам запрещается самовольно оставлять базы практики в рабочее время. Разрешение на выезд из базы практики при наличии уважительных причин может дать декан факультета, его заместитель или руководитель практики от вуза.

Руководитель практики студентов от кафедры обязан:

1. До начала практики (в университете):

- изучить основные руководящие документы по практике: Положение о производственной практике студентов высших учебных заведений Республики Беларусь, Положение о практике студентов БГЭУ, Программу ознакомительной практики и др.;
- за месяц до начала практики уточнить возможность прохождения практики на данном предприятии (по количеству студентов и срокам практики);
- за 5-10 дней до начала практики согласовать с базой практики вопросы ее готовности к проведению практики;
- обеспечить руководителей практики от базы практики программами практики (бумажным или электронным вариантом);
- познакомиться со студентами, направляемыми на практику под его руководством, и перечнем баз, на которых студенты будут проходить практику;
- принять участие в организационном собрании кафедры со студентами по вопросу проведения практики;
- довести до студентов особенности прохождения практики на конкретном предприятии (организации, учреждении) на основе опыта прошлых лет;
- наметить и согласовать на кафедре календарный план прохождения практики студентами на базе практики, тематику индивидуальных заданий;
- проверить наличие у каждого студента программы практики, дневника, направления на практику, заполнение всех реквизитов этих документов, выдать каждому студенту индивидуальное задание;
- проконсультировать студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и индивидуального задания;

- составить и согласовать с заведующим кафедрой график контроля нахождения студентов на базах практики;

2. Во время проведения практики:

- проверить своевременное прибытие студентов на места практики;
- контролировать ход прохождения практики студентами;
- выявлять и своевременно устранять недостатки в организации практики, при необходимости сообщать о них заведующему кафедрой;
- консультировать студентов по вопросам написания курсовых, разделов отчета по практике, руководить научно-исследовательской работой студентов, предусмотренной заданием кафедры;

- изучить возможность заключения хоздоговорных тем с базой практики по решению проблемных вопросов, относящихся к профессиональным интересам кафедры;

3. По окончании практики:

- проверить дневник, отчет о практике, выполнение индивидуального задания, ознакомиться с характеристикой студента от базы практики, составить рецензию на отчет;

- принять участие в работе комиссии по защите отчетов по практике;
- в течение 3-х дней после приема защиты отчетов предоставить организатору практики на кафедре отчет о прохождении практики студентами для обсуждения его на заседании кафедры и составления обобщенного отчета.

Обязанности руководителя практики от базы практики:

- ознакомить студента-практиканта с содержанием и характером работы, со всеми нормативно-справочными и инструктивными материалами по данному участку работы;

- ежедневно давать студентам задания, проводить инструктаж и осуществлять контроль за качеством выполняемой работы (о чем делается соответствующая отметка в дневнике);

- контролировать соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, информировать руководителя практики от университета о выполнении студентами программы практики;

- по окончании практики ознакомиться с отчетом о практике (поставить подпись на титульном листе отчета), произвести необходимые записи в дневнике о прохождении практики, дать характеристику на студента в дневнике практики.

3 ПРОГРАММА ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Программа ознакомительной практики состоит из следующих разделов:

1. Общие сведения об организации
2. Организация делопроизводства
3. Состояние и организация бухгалтерского учета в организации
4. Организация планово-экономической работы в организации
5. Технологические особенности организации производственного процесса в организации

Общие сведения об организации.

Изучить организационную и производственную структуру организации, ее природно-экономические условия: географическое положение, рельеф местности, качество почвы, связь с базами снабжения и покупателями продукции. Кроме того, следует ознакомиться с обеспеченностью организации земельными и трудовыми ресурсами, основными и оборотными фондами.

Изучить практику планирования в организации, доведения заданий до производственных структурных подразделений, рассмотрения результатов и подведения итогов деятельности организации в целом и ее производственных подразделений.

По данным годового отчета и плана производственного и социально-экономического развития организации изучить производственную и экономическую характеристику: выполнение плановых заданий по производству и реализации продукции, себестоимости основных видов производимой продукции, а также финансовые результаты деятельности организации.

Организация делопроизводства.

Изучить основные направления поступающих 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 (устав, учредительские документы и т.д.).

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.

Состояние и организация бухгалтерского учета в организации.

Изучить организацию бухгалтерского учета; наличие и обеспеченность работников бухгалтерии основными нормативными документами; наличие вычислительной техники и применяемую форму бухгалтерского учета; обеспеченность организации квалифицированными кадрами в области учета и экономического анализа; наличие и обеспеченность организации бланками первичных документов и регистров бухгалтерского учета. Изучить порядок

учета бланков строгой отчетности, наличие и применение утвержденного документооборота.

Кроме того, следует изучить структуру бухгалтерии и распределение обязанностей между ее работниками и систему контроля за их выполнением.

Изучить порядок разработки, утверждения и содержание учетной политики организации.

Организация планово-экономической работы в организации.

Изучить функции планово-экономической службы организации, рассмотреть распределение должностных обязанностей работников планово-экономической службы, определить состав и порядок составления планов (бизнес-плана) в организации.

Изучить перечень анализируемых показателей и отчетных форм о производственных результатах деятельности организации (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно).

Технологические особенности организации производственного процесса в организации.

В зависимости от базы практики (сельскохозяйственная организация или другие предприятия АПК) студенты-практиканты изучают технологические особенности основного вида деятельности организации:

при прохождении практики на сельскохозяйственных организациях необходимо:

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

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

при прохождении практики на перерабатывающих и обслуживающих предприятиях АПК необходимо изучить порядок заготовления, хранения и технологию переработки сельскохозяйственной продукции (молока, скота, зерна и др.). При прохождении практики в агросервисных организациях АПК необходимо ознакомиться с технологией внесения удобрений, известкованием почв, организацией и проведением ремонтов сельскохозяйственной техники.

4 СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ И ПОРЯДОК ЕГО ЗАЩИТЫ

Отчет состоит из пяти разделов, каждый из которых составляется строго в соответствии с программой прохождения ознакомительной практики.

4.1 Общие сведения об организации

Рассмотреть историю создания организации, ее основные виды деятельности. Изложить организационную и производственную структуру организации. Организационную и производственную структуру организации представить в виде схемы. Изучить правила внутреннего трудового распорядка и систему охраны труда и техники безопасности. По данным годовой отчетности и других фактических данных изложить основные результаты производственной и финансовой деятельности предприятия за последний отчетный период. Приложить к отчету годовой бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках за предшествующий прохождению практики год.

4.2 Организация делопроизводства

Изложить сущность понятий «корреспонденция» и «делопроизводство», «документ», порядок подготовки, согласования и регистрации исходящих документов, порядок составления и регистрации приказов, протоколов, договоров и других документов по административным и трудовым вопросам.

Изложить порядок предварительного рассмотрения и распределения входящих документов, их регистрации, доведения до исполнителей и организации контроля за их исполнением.

Кроме того изложить порядок разработки и утверждения номенклатуры дел, подготовки дел для сдачи в архив, организацию и сроки хранения дел в архиве. Изложить порядок уничтожения документов. Приложить и проанализировать правильность составления: приказ по основной деятельности, приказы по личному составу (о приеме на работу, об увольнении, о переводе), заявление (автор работает в организации), номенклатуру дел (служба документационного обеспечения управления), копии записей Журнала регистрации входящих документов.

4.3 Состояние и организация бухгалтерского учета в организации

Изложить организацию бухгалтерского учета, наличие и обеспеченность справочными и нормативными документами, формами первичных документов и регистров бухгалтерского учета. Организацию бухгалтерского учета изобразить в виде схемы. Кроме того, изложить обеспеченность бухгалтерии квалифицированными кадрами; порядок распределения обязанностей между ними и контроля за исполнением бухгалтерами своих служебных обязанностей;

обеспеченность организации компьютерной техникой и ее использование; применяемую форму бухгалтерского учета с указанием программ, используемых при автоматизированной обработке учетно-аналитической информации. К отчету приложить должностные инструкции главного бухгалтера и кассира, проанализировать правильность их составления. Изучить правильность заполнения и приложить заполненные расходный кассовый ордер, платежное поручение, доверенность на получение товарно-материальных ценностей, накладные на получение (реализацию) товарно-материальных ценностей форм ТН-1 (их копии), журналы-ордера № 1-АПК и № 2-АПК (либо регистры их заменяющие).

4.4 Организация планово-экономической работы в организации

Изучить роль и функции планово-экономической службы в общей структуре организации, определить распределение функциональные обязанности работников службы (приложить должностную инструкцию главного экономиста или др. работника данного отдела).

Определить состав и порядок составления планов в организации, бизнес-плана, методику контроля за их выполнением.

Изучить перечень анализируемых показателей и отчетных форм о производственных результатах деятельности организации (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно).

4.5 Технологические особенности организации производственного процесса в организации

При прохождении практики на сельскохозяйственном предприятии в зависимости от его специализации (растениеводство или животноводство) студент излагает организацию и технологию производства продукции растениеводства или животноводства (на выбор):

- организация и технологии производства продукции растениеводства.

Изложить организацию труда рабочих растениеводства, практику планирования производства продукции и подведения итогов деятельности производственных растениеводческих подразделений. Организацию труда рабочих растениеводства изобразить в виде схемы. Изложить перечень и технологию выращивания основных сельскохозяйственных культур: систему применяемых севооборотов, удобрений, средств защиты растений, набор сельскохозяйственных машин и оборудования, используемых в растениеводстве. Приложить к отчету технологическую карту на возделывание одной из зерновых культур;

- организация и технологии производства продукции животноводства.

Изложить организацию труда рабочих животноводства, практику планирования производства продукции и подведения итогов деятельности производственных животноводческих подразделений. Организацию труда

работников животноводства изобразить в виде схемы. Кроме того, изложить перечень основных отраслей животноводства, специализацию организации, технологию производства молока, говядины и свинины; определить обеспеченность организации животноводческими помещениями, кормами, средствами защиты животных, а также набором машин и оборудования, необходимых для механизации труда животноводов.

При прохождении практики на перерабатывающих и обслуживающих предприятиях АПК необходимо:

- изложить порядок заготовки и хранения продукции растениеводства или животноводства, используемые технологии и оборудование, рассмотреть технологию переработки сельскохозяйственной продукции, основные нормативные документы, регламентирующие организацию производственного процесса на предприятии. Ознакомится, описать и приложить к отчету накладные и приемные квитанции на закупку сельскохозяйственного сырья, первичные документы на отпуск сырья в переработку и получение готовой продукции, рецептуру производства продукции (одного наименования).

5 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ И ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

По окончании практики студент представляет на кафедру письменный отчет о выполнении программы практики, заполненный дневник практики.

Отчет 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. Титульный лист оформляется согласно приложению Б. За титульным листом следует содержание отчета с указаниями соответствующей нумерации страниц.

Отчет подписывается студентом-практикантом, руководителем практики от организации и заверяется печатью. Отчет сдается на кафедру в течении трех рабочих дней после возвращения с практики вместе с дневником, в котором руководитель практики от организации дает отзыв–характеристику студенту, проходившему практику.

Отчет проверяется руководителем практики от университета, который делает заключение о качестве отчета и возможности допуска его к защите. Защиту отчета принимает преподаватель кафедры – руководитель практики. Результат защиты – зачет или незачет – проставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Студент, не выполнивший программу ознакомительной практики, проходит ее повторно.

ПАМЯТКА

По возвращении с практики студент обязан предоставить
на кафедру в трехдневный срок:

1. Дневник практики (с отметками)

2. Отчет о практике (с печатью и подписями руководителей)

в бухгалтерию УО «БГЭУ» в течении недели (только при оплате практики студенту)

1. Направление на практику (с отметками о датах прибытия и убытия заверенных подписями и печатью)

2. Справку, выданную организацией о том, что студент за время прохождения практики не занимал оплачиваемую должность

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Примерный календарно-тематический план прохождения ознакомительной практики

№ темы	Наименование темы	Продолжитель- ность изучения темы, дней
1.	Общие сведения об организации	2
2.	Организация делопроизводства	2
3.	Состояние и организация бухгалтерского учета в организации	2
4.	Организация планово-экономической работы в организации	2
5.	Технологические особенности организации производственного процесса в организации	2
Итого:		10

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец титульного листа отчета об ознакомительной практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК транспорте

ОТЧЕТ

об ознакомительной практике

на _____

(наименование и адрес предприятия)

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

Студент УЭФ, 2-й курс, ДЭА-1

(подпись)

Н.М.Иванов

(дата)

Руководитель практики

(подпись)

П.П. Сергеев

от предприятия

(дата)

Гл.бухгалтер

М.П.

Руководитель практики

(подпись)

М.Н. Петров

от кафедры

(дата поступления отчета на проверку)

канд.экон.наук,

доцент

(подпись) (оценка)

(дата защиты отчета)

МИНСК 200X

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Для выплаты суточных необходимо предоставить следующие документы:

1. Направление на практику, оформленное в установленном порядке

(документ предоставляется только в оригинале):

Должны стоять:
- дата выбытия из БГЭУ,
- подпись декана факультета,
- печать факультета

Министерство образования РБ	Директору	<u>СПК «Заря»</u>
«Белорусский государственный экономический университет»	(наименование объединения, предприятия, учреждения, организации)	
2070, г. Минск пр. Партизанский ,26		
В соответствии с <u>договором</u> от <u>01.01.2010 г.</u>		№ <u>15/ДЭ А</u>

направляется для прохождения практики сроком с <u>01 07 2010 г.</u> по <u>28 07 2010 г.</u>	Должны стоять: - дата прибытия на предприятие, - подпись руководителя (главного бухгалтера, отдела кадров) предприятия, - печать	
Студент факультета <u>УЭФ,</u> <u>5</u> курса специальности <u>ДЭТ</u>		
Ф.И.О. <u>Климов Виталий Петрович</u>		
После окончания практики выдайте на руки характеристику-отзыв о работе, выполненной им во время практики.		
Руководитель производственной практики	П.Г. Буторин	
Отметки о выбытии, прибытии на место практики.		
УБЫЛ на практику <u>« 01 » июля 2010 г.</u>	ПРИБЫЛ на предприятие <u>« 14 » июля 2010 г.</u>	
Печать Подпись	Печать Подпись	
УБЫЛ с предприятия <u>« 14 » июля 2010 г.</u>	ПРИБЫЛ в БГЭУ <u>« 01 » сентября 2010 г.</u>	
Печать Подпись	Печать Подпись	

Должны стоять:
- дата прибытия на предприятие,
- подпись руководителя (главного бухгалтера, отдела кадров) предприятия,
- печать

Должны стоять:
- дата выбытия с предприятия,
- подпись руководителя (главного бухгалтера, отдела кадров) предприятия,
- печать предприятия

Должны стоять:
- дата прибытия в БГЭУ,
- подпись декана факультета,
- печать факультета

2. Справка с места практики о том, что на время прохождения практики студент не был зачислен на оплачиваемую должность. Справка должна содержать:

Штамп предприятия
«28»07.10г.
№ _____

Справка

Дана настоящая Климову Виталию Петровичу в том, что на время прохождения производственной практики с 01 июля 2010 г. по 28 июля 2010 г., он **не был зачислен на оплачиваемую должность.**

Справка дана для предоставления в бухгалтерию БГЭУ.

Руководитель
М.П.
Главный бухгалтер

3. Билеты на проезд к месту практики и обратно.

Проезд к месту практики и обратно оплачиваются, если:

- предоставленные билеты совпадают с датами начала и окончания практики согласно приказу о направлении на практику и графика;

- проезд студентов на место практики и обратно городским и пригородным транспортом оплачивается студентами за свой счет.