

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор УО «БГЭУ»

_____ В.В. Садовский

«___» _____ 2016 г.

Регистрационный № _____

ПРОГРАММА

учетно-технологической практики

для специальности:

1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

направления специальности:

1– 25 01 08 – 03 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в коммерческих и
некоммерческих организациях»

специализации:

1-25 01 08 – 03 12 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит во внешнеэкономической
деятельности»

СОСТАВИТЕЛИ:

Н.М. Кондакова – доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле, кандидат экономических наук, доцент

Т.Г. Ускевич – заведующий кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле, кандидат экономических наук, доцент;

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле (протокол № 12 от 12.05.2016 г.)

Советом учетно-экономического факультета Белорусского государственного экономического университета (протокол № ____ от « ____ » _____ 201__ г.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики университета _____ П.Г. Буторин

СОДЕРЖАНИЕ

1 Пояснительная записка.....	4
2 Содержание практики.....	7
2.1 Общие сведения об организации (предприятии) и целях деятельности.....	7
2.2 Производственно - технологические процессы субъекта хозяйствования и их характеристика.....	7
2.3 Организация финансовой (планово-экономической) работы в организации (на предприятии).....	8
2.4 Бухгалтерский учет и система внутреннего контроля в организации (на предприятии)	9
2.4.1. Организация бухгалтерского учета и внутреннего контроля	9
2.4.2 Основные положения учетной политики организации (предприятия).....	10
2.4.3 Учет денежных средств в национальной валюте.....	10
2.4.4 Учет денежных средств в иностранных валютах.....	11
2.4.5 Учет расчетов с поставщиками (подрядчиками)	13
2.4.6 Учет расчетов с покупателями и заказчиками	14
3 Информационно-методическая часть.....	15
3.1 Руководство учетно-технологической практикой.....	15
3.1.1 Обязанности руководителя практики со стороны университета.....	15
3.1.2 Обязанности руководителя практики от организации.....	15
3.2 Права и обязанности студента во время прохождения учетно-технологической практики	16
3.3 Календарно-тематический план прохождения учетно-технологической практики.....	17
3.4 Порядок оформления и структура отчета по учетно-технологической практике.....	18
3.5 Подведение итогов практики.....	22
3.6 Индивидуальное задание.....	26
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	28

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учетно-технологическая практика является одним из важных элементов учебного процесса и способствует, наряду с другими видами практик, закреплению и углублению теоретических знаний студентов, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы, приобретению и развитию навыков самостоятельной профессиональной работы.

Программа учетно-технологической практики формулирует основные цели, задачи, профессиональные компетенции, формируемые в результате прохождения практики, и их содержание. Прохождение студентами производственной учетно-технологической практики осуществляется в соответствии с:

- Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860 (с изменениями и дополнениями);

- образовательным стандартом специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям)»;

- ОСВО 1-25 01 08 - 2013 «Образовательный стандарт высшего образования. Высшее образование. Первая ступень. Специальность 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»», утвержденным и введенным в действие постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 30.08.2013 № 88;

- Положением о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденным приказом ректора УО «БГЭУ» от 13.03.2012 № 215-А;

- учебной программой по учебной дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет во внешнеэкономической деятельности», утвержденной ректором учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» 06.03.2015 г., регистрационный № УД – 1736-15/баз. для специализации 1-25 01 08-03 12 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит во внешнеэкономической деятельности».

Учетно-технологическая практика следует за ознакомительной практикой и предшествует учетно-аналитической практике, поэтому в ней соблюдается преемственность и последовательность прохождения студентами вышеуказанных практик.

Целью учетно-технологической практики по бухгалтерскому финансовому учету во внешнеэкономической деятельности в соответствии с ОСВО 1-25 01 08-2013 является:

- закрепление, расширение и систематизация теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий в вузе по учебным дисциплинам «Теоретические основы бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности», «Бухгалтерский финансовый учет во внешнеэкономической деятельности»;

- приобретение и развитие профессиональных умений и навыков по применению их в практической деятельности;
- сбор практического материала для написания курсовой работы по учебной дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет во внешнеэкономической деятельности»;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности;
- приобщение к социальной среде организации с целью приобретения социально-личностных компетенций, организаторских способностей, необходимых для работы в профессиональной среде.

Основными задачами учетно-технологической практики являются:

- 1) изучение организационной структуры субъекта хозяйствования, ассортимента выпускаемой продукции, работ, услуг, их назначение и важнейшие характеристики;
- 2) ознакомление с работой отдельных служб (производственных, технологических, отдела кадров, финансовых экономических и др.);
- 3) изучение различных видов технологических процессов производства продукции, выполнения работ, оказания услуг, а также важнейших технико-экономических показателей работы предприятия и их отражение в соответствующей документации;
- 4) приобретение практических навыков работы с первичными учетными документами и учетными регистрами по обозначенным темам;
- 5) выявление недостатков в работе экономических служб торговых организаций и разработка конкретных предложений по их устранению.

В процессе прохождения учетно-технологической практики студент **должен владеть:**

- теоретическими основами и принципами организации бухгалтерского финансового учета;
- теоретическими основами анализа хозяйственной деятельности.

Студент должен уметь:

- анализировать и применять законодательные и нормативные акты по вопросам, предусмотренным программой учетно-технологической практики;
- самостоятельно работать с бухгалтерскими документами, учетными регистрами, формами отчетности.

Требования к профессиональным компетенциям специалиста: в результате прохождения учетно-технологической практики студент должен закрепить и развить следующие профессиональные компетенции (ПК), предусмотренные ОСВО 1-25 01 08-2013 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям):

- ПК-7: Владеть теоретическими основами и принципами организации бухгалтерского учета. Применять законодательные и нормативные правовые акты по вопросам учета, отчетности, анализа и контроля;
- ПК-10: Владеть теоретическими основами анализа хозяйственной деятельности, его методами, приемами и методиками.

Базой практики являются организации с иностранными инвестициями, коммерческие организации различных отраслей (кроме бюджетной, банковской, страховой сфер), которые осуществляют внешнеэкономическую деятельность и соответствуют профилю подготовки специалистов. Объект учетно-технологической практики студент выбирает самостоятельно, исходя из приоритетов в своей предстоящей работе, с обязательным согласованием с кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле и утверждением его руководителем отдела производственной практики БГЭУ. Студенты, обучающиеся на основе договоров о целевой подготовке, как правило, проходят практику в тех организациях, с которыми заключен такой договор. В случае необходимости выпускающая кафедра оказывает помощь в подборе баз практики.

Календарно-тематический план и содержание практики может корректироваться под конкретную базу практики руководителем практики от университета. В данном случае она должна быть согласована с заведующим кафедрой и утверждена деканом УЭФ учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

Учетно-технологическая практика проводится в течение 2-х недель.

Программа учетно-технологической практики разработана в соответствии с Положением о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденным приказом ректора БГЭУ от 13.03.2014 № 215-А.

Если студент проходит практику в организации (на предприятии) торговли или общественного питания, то следует руководствоваться программой учетно-технологической практики для специализации 1-25 01 08-03 10 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в торговле и общественном питании»

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Для выполнения задач учетно-технологической практики в определенных производственных условиях базы практики необходимо подобрать материалы и закрепить знания по следующим темам:

2.1 Общие сведения об организации (предприятии) и целях деятельности

Результаты общего ознакомления с организацией (предприятием) излагаются в отчете по следующим вопросам:

- положения устава, учредительных документов. При возможности прилагаются ксерокопии учредительных документов (если они не являются коммерческой тайной);
- величина уставного фонда и порядок его формирования;
- форма собственности;
- отраслевая и ведомственная подчиненность;
- порядок ведения лицензируемой деятельности и деятельности, на ведение которой, необходимы специальные разрешения;
- уровень автоматизации процесса управления;
- численность персонала организации;
- организационная структура (можно представить в виде схемы).

2.2 Производственно - технологические процессы субъекта хозяйствования и их характеристика

Рассмотреть сущность и содержание производственно-технологического процесса организации, построить его схему. Ознакомиться со штатным расписанием, рассмотреть численность и состав руководящих работников, специалистов, материально-ответственных лиц (кроме работников бухгалтерии). Ознакомиться с должностными инструкциями и функциональными обязанностями работников (кроме работников бухгалтерии). Описать взаимодействие подразделений организации в производственно-технологическом процессе. Изложить порядок ценообразования на продукцию с приведением примеров по организации – базе практики. Предложить мероприятия по совершенствованию производственно-технологического процесса.

Рассмотреть особенности организации производственно-технологического процесса при осуществлении *внешнеэкономической деятельности*. Раскрыть нормативно-правовое регулирование внешнеэкономической деятельности, организационно-правовые формы субъектов хозяйствования, осуществляющих

внешнеэкономическую деятельность. Дать характеристику валютному регулированию экспорта и импорта, реэкспорта и реимпорта, товарообменных операций.

Рассмотреть методы государственного регулирования внешнеэкономической деятельности: таможенные процедуры, таможенный тариф, лицензирование и квотирование. Виды таможенных процедур: выпуск для внутреннего потребления; экспорт; таможенный транзит; таможенный склад; переработка на таможенной территории; переработка вне таможенной территории; переработка для внутреннего потребления; временный ввоз (допуск); временный вывоз; реимпорт; реэкспорт; беспошлинная торговля; уничтожение; отказ в пользу государства; свободная таможенная зона; свободный склад; специальная таможенная процедура (таможенная процедура, определяющая для таможенных целей требования и условия пользования и (или) распоряжения отдельными категориями товаров на таможенной территории таможенного союза или за ее пределами).

Рассмотреть порядок составления внешнеторгового контракта и их виды. Содержание, структура, характеристика разделов и основные условия контрактов (договоров). Базисные условия поставки товаров (Инкотермс-2010), их характеристика. На примере организации рассмотреть порядок формирования таможенной стоимости, определения таможенных пошлин и сборов. Изложить порядок таможенного регулирования и таможенного контроля, порядок проведения валютного контроля при внешнеэкономических сделках.

Изложить документальное оформление декларирования товаров: грузовая таможенная декларация, декларация таможенной стоимости товара и статистическая декларация. Регистрация сделки: оформление и регистрация. Документальное оформление внешнеторговых операций. Порядок получения разрешения на продление сроков прекращения внешнеторговой операции. Приложить ксерокопии названных документов из организации. Рассмотреть порядок составления товарно-транспортных документов при осуществлении внешнеэкономических операций: СМР-накладные, инвойсы, сертификаты и т.д.

2.3 Организация финансовой (планово-экономической) работы в организации (на предприятии)

Рассмотреть функции и структуру финансовой (планово-экономической) службы организации, распределение должностных обязанностей работников финансовой (планово-экономической) службы. Раскрыть назначение и порядок составления бизнес-плана исследуемой организации. Проанализировать по данным годовой отчетности и другим отчетным формам основные показатели производственной и финансовой деятельности за 2 – 3 года (таблицы В.1, В.2 приложения В Программы ознакомительной (учебной) практики для

специализаций 1-25 01 08 – 03 10 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в торговле и общественном питании», 1-25 01 08 – 03 12 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит во внешнеэкономической деятельности», стр. 19 - 20). По результатам расчетов дается краткая экономическая характеристика организации (предприятия).

2.4 Бухгалтерский учет и система внутреннего контроля в организации (на предприятии)

2.4.1. Организация бухгалтерского учета и внутреннего контроля

По данной теме вопросы должны быть систематизированы и изложены по следующим направлениям:

- структура учетно-аналитических служб организации;
- форма организации бухгалтерского учета;
- степень автоматизации учетно-аналитической работы в организации (на предприятии) и используемое программное обеспечение;
- повышение квалификации работников бухгалтерии;
- организация документирования хозяйственных операций и документооборота;
- организация проведения инвентаризаций;

Для этого описывается организация документооборота, структура бухгалтерии, распределение должностных обязанностей между работниками бухгалтерии, применяемая форма бухгалтерского учета, технология сбора, передачи и обработки информации состояние архива. Должны быть проанализированы на предмет правильности оформления в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь такие документы, как:

1. Положение о бухгалтерии;
2. Должностная инструкция главного бухгалтера;
3. Должностная инструкция бухгалтера;
4. Должностная инструкция кассира;
5. График документооборота;
6. График проведения инвентаризаций;
7. Номенклатура дел для бухгалтерии (раздел «Бухгалтерский учет и отчетность»).

Изложить порядок приобретения (получения) и ведения книги учета проверок, книги учета замечаний и предложений.

Сделать и приложить к отчету ксерокопии титульного листа и заполненных листов книг.

2.4.2 Основные положения учетной политики организации (предприятия)

Изучить и проработать содержание учетной политики организации (предприятия) и раскрыть в отчете:

- порядок разработки, оформления и утверждения учетной политики организации (в целях бухгалтерского и налогового учета);
- содержание учетной политики организации (в целях бухгалтерского и налогового учета);
- особенности рабочего плана счетов;
- порядок внесения изменений и дополнений в учетную политику.

К отчету по практике в обязательном порядке прилагается учетная политика организации с анализом ее норм на предмет соответствия действующему законодательству.

2.4.3 Учет денежных средств в национальной валюте

Рассмотреть на примере организации и изложить:

- порядок организации и ведения кассовых операций в национальной валюте в Республике Беларусь и в организации (на предприятии) – базе практики;
- порядок и сроки сдачи выручки в банк;
- документальное оформление кассовых операций в национальной валюте;
- аналитический и синтетический учет кассовых операций в национальной валюте;
- инвентаризация наличной национальной валюты в кассе и отражение в учете результатов инвентаризации (оформить и приложить акт инвентаризации);
- ответственность за несоблюдение порядка ведения кассовых операций в национальной валюте;
- порядок открытия, переоформления и закрытия счетов в банках;
- документальное оформление банковских операций в национальной валюте;
- аналитический и синтетический учет операций на расчетных счетах в банке в национальной валюте;
- аналитический и синтетический учет средств в национальной валюте на специальных счетах в банке;
- учет денежных средств в национальной валюте в пути;
- раскрытие информации о денежных средствах в бухгалтерской отчетности.

За определенный день (установленный период) необходимо заполнить приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, расчетно-платежную ведомость (извлечение), платежную ведомость, лист журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; заполнить и приложить лист кассовой книги, заполненный и проверенный (принятый, обработанный) отчет

кассира (по желанию практиканта несколько листов кассовой книги и отчетов кассира). На основании отчетов кассира за избранный месяц (так, чтобы были отражены данные составленного отчета кассира) составить регистры аналитического и синтетического учета, применяемые в организации.

При учете денежных средств в банке:

- на ксерокопии заполнить чек на получение денег из банка;
- оформить объявление на взнос наличными;
- оформить платежное поручение для расчетов:
 - а) с поставщиками (подрядчиками);
 - б) с бюджетом - по налогу на прибыль, НДС, подоходному налогу и другим налогам, уплачиваемым исследуемой организацией;
 - в) с Фондом социальной защиты населения Республики Беларусь и Белорусским республиканским унитарным страховым предприятием «Белгосстрах»;
- приложить ксерокопию платежного поручения, оформленного покупателем (заказчиком);
- оформить или приложить ксерокопию платежного требования, заявления на аккредитив и других банковских документов, применяемых в организации;
- рассмотреть порядок аналитического учета (на примере разработки выписок банка и записей в регистры бухгалтерского учета).

В заключение изучения темы на базе организации изображается схема документооборота от первичных документов до составления бухгалтерской отчетности:

- по кассовым операциям;
- по учету банковских операций.

В табличной форме привести бухгалтерские записи по дебету и кредиту счетов 50 «Касса» (в части учета операций в национальной валюте), 51 «Расчетные счета», 55 «Специальные счета в банках», 57 «Денежные средства в пути» (в части учета денежных средств в национальной валюте).

Проанализировать организацию и методики учета кассовых и банковских операций в национальной валюте на исследуемом предприятии в соответствии с действующим законодательством, дать критическую оценку и выработать предложения по их совершенствованию.

2.4.4. Учет денежных средств в иностранных валютах

Рассмотреть на примере организации и изложить:

- порядок ведения кассовых операций в наличной иностранной валюте на территории Республики Беларусь и в организации – базе практики;
- документальное оформление кассовых операций в иностранных валютах;
- аналитический и синтетический учет кассовых операций в иностранных валютах;

- инвентаризация денежных средств в иностранных валютах в кассе и отражение результатов в бухгалтерском учете (оформить и приложить акт инвентаризации);
- меры ответственности за нарушение порядка ведения кассовых операций в иностранных валютах;
- открытие и ведение счетов в иностранной валюте в банках: специальный транзитный валютный счет, текущий валютный счет, специальный валютный счет и других;
- документальное оформление и учет операций по покупке иностранной валюты на биржевом и внебиржевом рынках;
- целевое использование приобретаемой иностранной валюты;
- комиссионное вознаграждение по совершению операций покупки иностранной валюты;
- документальное оформление и учет операций по обязательной продаже иностранной валюты;
- особенности документального оформления и учета необязательной, обратной продажи и продажи с конверсией иностранной валюты;
- комиссионное вознаграждение по совершению операций продажи иностранной валюты;
- аналитический и синтетический учет операций на счетах 50 «Касса» (в части операций в иностранных валютах), 52 «Валютные счета», 57 «Денежные средства в пути» (в части учета денежных средств при покупке и продаже иностранной валюты);
- раскрытие информации о денежных средствах в бухгалтерской отчетности.

Оформляются и прилагаются ксерокопии кассовых документов по операциям с иностранной валютой. За определенный день (другой период по желанию практиканта) составляется кассовая книга в иностранной валюте, отчеты кассира с прилагаемыми документами (ксерокопиями), на основании которых производились записи. На основании отчетов кассира в иностранной валюте произвести записи в учетный регистр, применяемый в организации. При использовании в организации автоматизированной обработки учетной информации заполняется (снимается копия) соответствующих выходных форм регистров и описывается назначение, структура, порядок заполнения.

К отчету прилагаются составленные формы документов, перечисленные в данной теме, описывается порядок заполнения, записи в регистры учета и сверки с другими регистрами.

С приложением ксерокопий документов из организации рассматривается порядок покупки и продажи иностранной валюты, обязательной продажи валюты в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь, а также порядок проведения переоценки денежных средств в иностранной валюте.

В отчете описывается порядок документального оформления операций по банковским счетам, заполняются используемые в организации документы, описывается их назначение и особенности оформления.

Для отчета снимаются копии выписок со счетов в банке и расшифровываются все показатели (реквизиты), содержащиеся в ней. К отчету прилагаются ксерокопии документов по получению в банке и сдаче в банк наличной иностранной валюты. По возможности прилагаемые документы составляются за тот период, за который прилагаются копии выписок банка. Данные приложенных выписок должны быть отражены в учетных регистрах. При использовании в организации автоматизированной обработки учетной информации заполняется (снимается копия) соответствующих выходных форм регистров и описывается назначение, структура, порядок заполнения.

В заключение изучения темы на базе организации изображается схема документооборота от первичных документов до составления бухгалтерской отчетности:

- по кассовым операциям в иностранных валютах;
- по банковским операциям в иностранных валютах.

В табличной форме привести бухгалтерские записи по дебету и кредиту счетов 50 «Касса» (в части учета операций в иностранных валютах»), 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках» (если учет иностранной валюты в банке ведется на этом счете), 57 «Денежные средства в пути» (в части учета денежных средств при покупке и продаже иностранных валют).

Проанализировать организацию и методики учета кассовых и банковских операций в иностранных валютах на исследуемом предприятии в соответствии с действующим законодательством, дать критическую оценку и выработать предложения по их совершенствованию.

2.4.5 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

Рассмотреть на примере организации и изложить:

- порядок организации и ведения расчетов поставщиками и подрядчиками в Республике Беларусь и в организации (на предприятии) – базе практики;
- документальное оформление расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- аналитический и синтетический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками и отражение в учете результатов инвентаризации (оформить и приложить акт сверки расчетов);
- ответственность за несоблюдение условий договора;
- раскрытие информации о задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками в бухгалтерской отчетности.

За определенный период (по договору) необходимо заполнить расчетно-платежные документы, на основании которых составить регистры аналитического и синтетического учета по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», применяемые в организации.

В заключение изучения темы на базе организации изображается схема документооборота от первичных документов до составления бухгалтерской отчетности по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками. В табличной форме привести бухгалтерские записи по дебету и кредиту счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

Проанализировать организацию и методику учета расчетов с поставщиками и подрядчиками на исследуемом предприятии в соответствии с действующим законодательством, дать критическую оценку и выработать предложения по их совершенствованию.

2.4.6 Учет расчетов с покупателями и заказчиками

Рассмотреть на примере организации и изложить:

- порядок организации и ведения расчетов с покупателями и заказчиками в Республике Беларусь и в организации (на предприятии) – базе практики;
- документальное оформление расчетов с покупателями и заказчиками;
- аналитический и синтетический учет расчетов с покупателями и заказчиками;
- инвентаризация расчетов с покупателями и заказчиками и отражение в учете результатов инвентаризации (оформить и приложить акт сверки расчетов);
- ответственность за несоблюдение условий договора;
- раскрытие информации о задолженности по расчетам с покупателями и заказчиками в бухгалтерской отчетности.

За определенный период (по договору) необходимо заполнить расчетно-платежные документы, на основании которых составить регистры аналитического и синтетического учета по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», применяемые в организации.

В заключение изучения темы на базе организации изображается схема документооборота от первичных документов до составления бухгалтерской отчетности по учету расчетов с покупателями и заказчиками.

В табличной форме привести бухгалтерские записи по дебету и кредиту счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».

Проанализировать организацию и методику учета расчетов с покупателями и заказчиками на исследуемом предприятии в соответствии с действующим законодательством, дать критическую оценку и выработать предложения по их совершенствованию.

3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Руководство учетно-технологической практикой

3.1.1 Обязанности руководителя практики со стороны университета

Руководителями учетно-технологической практики со стороны университета являются преподавателями кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле.

Руководитель практики обязан:

- выдать студенту индивидуальное задание в соответствии с выполняемыми в следующем учебном году темами курсовых работ по учебной дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет во внешнеэкономической деятельности»;
- консультировать студента по вопросам программы практики и индивидуального задания, ведения дневника, составления отчета о практике;
- поддерживать постоянную связь с руководителем практики от предприятия;
- осуществлять контроль за ходом прохождения практики и подготовкой отчета по практике;
- привлекать студентов к участию в НИРС;
- проверить отчет студента о практике, дать рекомендации по его доработке и подготовке к успешной защите;
- написать отзыв в соответствующем разделе дневника. В нем указывается: степень выполнения программы практики, качество оформления отчета и выполняемой работы; отношение к работе (аккуратность, самостоятельность, критический подход и т.д.); степень овладения практическими навыками и умениями по специальности; недостатки; оценка по итогам прохождения практики, подготовки и защиты отчета об учетно-технологической практике;
- подготовить и представить заведующему кафедрой промежуточные отчеты и итоговый отчет об итогах прохождения студентами учетно-технологической практики;
- принять дифференцированный зачет по защите отчета о практике.

3.1.2. Обязанности руководителя практики от организации

Руководителем учетно-технологической практики от организации, как правило, является главный бухгалтер или его заместитель. Он должен:

- ознакомиться с программой, индивидуальным заданием и календарным графиком прохождения практики;

- проверить прохождение студентами инструктажа по технике безопасности и охране труда;
- контролировать выполнение студентом программы практики и индивидуального задания в соответствии с календарным графиком прохождения практики;
- консультировать студента по вопросам программы практики, предоставлять ему возможность пользоваться имеющейся в организации литературой, нормативно-правовыми и бухгалтерскими документами, отчетами, справками и другими необходимыми для выполнения программы практики и индивидуального задания материалами;
- по возможности обеспечивать практическое участие студента в работе бухгалтерии, проверять качество выполненной им работы;
- контролировать соблюдение студентом правил внутреннего трудового распорядка;
- ознакомиться с отчетом студента по практике и подписать его, дать письменную характеристику студенту с оценкой его работы за время прохождения практики в соответствующем разделе дневника практики.

3.2 Права и обязанности студента во время прохождения учетно-технологической практики

1. Студенту необходимо знать, что в период прохождения практики на него распространяются правовые условия трудового законодательства Республики Беларусь, а также внутреннего распорядка базы практики.

Студент **имеет право:**

- выбирать для прохождения практики базу по своему усмотрению в соответствии с избранной специализацией;
- получать консультации по всем вопросам, касающимся практики, у руководителей от базы практики и со стороны университета;
- обращаться по спорным вопросам к руководителю практики, заведующему кафедрой и декану Учетно-экономического факультета.

2. Обязанности студента до прибытия на практику:

- 2.1) знать место и время прохождения практики;
- 2.2) встретиться с руководителем практики от кафедры и обсудить все организационные моменты, касающиеся практики;
- 2.3) выбрать и согласовать с выпускающей кафедрой тему курсовой работы по учебной дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет во внешнеэкономической деятельности»;
- 2.4) присутствовать на собрании по вопросам организации учетно-технологической практики и пройти вводный инструктаж по охране труда на кафедре, получить дневник, направление;

2.5) изучить программу учетно-технологической практики;

2.6) получить у руководителя практики от университета индивидуальное задание по практике.

3. Обязанности студента по прибытии на место прохождения практики:

3.1) своевременно прибыть на место практики;

3.2) явиться в отдел кадров, имея паспорт или другие документы, удостоверяющие личность и пройти оформление для прохождения практики, сделать отметку о прибытии в дневнике практики;

3.3) пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомиться с внутренним трудовым распорядком;

3.4) явиться к руководителю практики от организации, получить необходимые указания по прохождению практики, основаться на выделенном рабочем месте для прохождения практики.

4. Обязанности студента во время прохождения практики:

4.1) соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности;

4.2) подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, установленного в данной организации;

4.3) выполнять указания руководителя практики от организации;

4.4) максимально эффективно использовать отведенное для практики время;

4.5) поддерживать постоянную связь с руководителем практики от университета;

4.6) выполнять задания согласно программе прохождения практики, нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

4.7) ежедневно систематизировать материалы, собранные в процессе прохождения практики, вести дневник и отчет по установленной форме с указанием перечня ежедневно проделанной работы (данные о сроках и характере выполненных работ).

5. Обязанности студента по окончании практики:

5.1) в установленный срок прибыть в университет и представить на кафедру дневник, отчет о прохождении учетно-технологической практики и выполненное индивидуальное задание;

5.2) при положительном отзыве руководителя и допуске отчета к защите защитить отчет о практике;

5.3) при не допуске отчета к защите или наличии замечаний руководителя практики от университета, - в установленные сроки доработать отчет и представить повторно.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший неудовлетворительную оценку по защите, проходит практику повторно или подлежит отчислению из вуза в соответствии с Положением о текущей и итоговой аттестаций, утвержденным приказом ректора учреждения образования

3.3 Календарно-тематический план прохождения учетно-технологической практики

При составлении календарного плана прохождения практики следует запланировать изучение всех предусмотренных планом тем в дневнике по учетно-технологической практике (таблица).

Таблица – Календарно-тематический план учетно-технологической практики

Содержание выполняемых работ	Продолжительность в днях
1	2
1. Оформление в организации, инструктаж по охране труда и технике безопасности.	0,5
2 Общие сведения об организации (предприятии) и целях деятельности	1
3 Производственно - технологические процессы организации (предприятия) и их характеристика	1,5
4 Организация финансовой (планово-экономической) работы в организации (на предприятии)	1
5 Организация бухгалтерского учета и внутреннего контроля	1
6 Основные положения учетной политики организации (предприятия)	1
7 Учет денежных средств в национальной валюте	1
8 Учет денежных средств в иностранных валютах	1
9 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	0,5
10 Учет расчетов с покупателями и заказчиками	0,5
3. Выполнение индивидуального задания (сбор и обработка практического материала для написания курсовой работы по учебной дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет во внешнеэкономической деятельности»)	1
Итого:	10

3.4 Порядок оформления и структура отчета об учетно-технологической практике

Учетно-технологическая практика завершается составлением и защитой отчета. Отчет о практике выполняется во время практики по мере изучения разделов ее программы. Отчет о практике должен представлять собой полное,

последовательное, теоретически грамотное, иллюстрированное примерами, схемами, документами изложение вопросов в соответствии с программой практики. Отчеты о практике, составленные в форме прямого изложения (дублирования) учебных, методических, законодательных, нормативных и инструктивных материалов, к защите не допускаются.

Отчет о практике, оформленный студентом в соответствии с требованиями, изложенными в данном разделе, с подшитым к нему дневником сдается на кафедру для его проверки руководителем практики со стороны университета. Отчеты о практике и дневники, не подписанные руководителем практики от предприятия и не заверенные печатью организации (предприятия), к рассмотрению не принимаются.

Студенту категорически запрещается самостоятельно (своим подчерком) заполнять раздел «Отзыв о прохождении практики студентом».

После проверки руководителем практики отчет возвращается студенту. Недостатки, выявленные и отмеченные руководителями практики от предприятия и университета, должны быть устранены студентом в письменном виде. Оценка по практике приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Отчет об учетно-технологической практике должен включать следующие структурные элементы:

- титульный лист (приложение А);
- содержание;
- введение (представляет собой вступление и должно содержать значимость практики, цель и задачи ее прохождения);
- основная часть, включая разделы и параграфы по темам;
- отчет о выполнении индивидуального задания;
- заключение (отражает основные положения и выводы, содержащиеся в основной части);
- список использованных источников (нормативно-правовых документов в действующей редакции);
- приложения (состоящие из документации организации, учетных регистров, форм отчетности, составленных графиков, схем, диаграмм и т.п.)

Изложение основных вопросов программы необходимо осуществлять на практическом материале конкретной организации (предприятия).

При этом:

- по каждому объекту бухгалтерского учета необходимо отразить порядок документального оформления учетных операций, охарактеризовать первичные документы (их назначение, содержание, порядок заполнения), в т.ч. аналитические и синтетические учетные регистры (их построение, последовательность заполнения);

– для освещения вопросов бухгалтерского учета следует использовать данные за любой месяц текущего года, в котором было наибольшее количество операций по рассматриваемой теме;

– корреспонденция счетов, применяемая организацией, приводится в табличной форме:

Таблица... - Информация об операциях, отраженных в
(название организации)

по счету **за**
(шифр и название) (отчетный период: месяц, квартал, год)

Наименование первичного документа (ссылка на № приложения к отчету)	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденц ия счетов		Сумма, р.	Наименован ие регистра (ссылка на № приложения к отчету)	Примечания
		Д-т	К-т			
1	2	3	4	5	6	7
Сальдо по счету..... на 01 20 г.						
Операции за отчетный период по дебету счета						
Операции за отчетный период по кредиту счета						
Итого за отчетный период по дебету и кредиту счета						
Сальдо по счету..... на 01 20 г.						

Примечание – Источник:

В графе «Примечания» приводятся расхождения в бухгалтерских записях, производимых в организации, по сравнению с типовой корреспонденцией счетов согласно методикам, установленным нормативными документами, а также иная информация, которую студент считает необходимым привести (отразить) по конкретной хозяйственной операции. Если приводятся записи при учете операций в иностранной валюте, то в графе сумма приводятся данные: номинал иностранной валюты, официальный курс Национального банка Республики Беларусь на дату совершения операции, рублевый эквивалент в национальной валюте;

– каждый раздел отчета должен завершаться критической оценкой действующей практики учета на предприятии, выводами и предложениями студента по ее совершенствованию в конкретной организации и действующей методологии в Республике Беларусь;

– в том случае, когда на предприятии отсутствует необходимая информация, студент обязан исчерпывающе объяснить причины отсутствия материалов в отчете и дать свои предложения по данному вопросу.

В заключении обобщаются основные выводы и предложения студента по результатам прохождения практики.

В отчете должны содержаться ссылки на все приложения и на нормативные документы, в соответствии с которыми ведется бухгалтерский финансовый учет в организации.

Список использованных источников информации включает все использованные источники информации (законодательные, нормативные и инструктивные документы, методическая литература, пр.).

При оформлении отчета студенты должны руководствоваться стандартами учреждения образования «БГЭУ» СТП 20-05-2008 «Общие требования к содержанию, порядок выполнения и правила оформления студенческих работ» (с изменениями и дополнениями).

Отчет печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4, иллюстрируется схемами, рисунками, графиками, таблицами и т.д., поясняющими текст.

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием корректором и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) машинописным или рукописным способами.

Заголовки подразделов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста. Расстояние между заголовком и текстом должно составлять 2—3 межстрочных интервала.

Нумерация страниц дается арабскими цифрами. Первой страницей является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц отчета. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют в центре нижней части листа без точки в конце.

Иллюстрации и таблицы обозначают соответственно словами «рисунок» и «таблица» и нумеруют последовательно в пределах каждой главы. На все таблицы и иллюстрации должны быть ссылки в тексте. Слово «рисунок» «таблица» в подписях к рисунку, таблице и в ссылках на них не сокращают.

Номер иллюстрации (таблицы) должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации (таблицы), разделенных точкой. Например: «рисунок 1.2» (второй рисунок первой главы), «таблица 2.5» (пятая таблица второй главы).

Цифровой материал отчета оформляют в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова «Таблица», ее

порядкового номера и названия, отделенного от номера знаком тире. Заголовок следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа.

Сведения об использованных в отчете источниках приводятся в разделе «Список использованных источников». «Список использованных источников» формируется в алфавитном порядке фамилий первых авторов и (или) заглавий.

Раздел «Приложения» оформляют в конце отчета, располагая их в порядке появления ссылок в тексте отчета. В приложения подшиваются приказы, распоряжения организации, первичные документы, учетные регистры и формы бухгалтерской и статистической отчетности.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанного прописными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который размещается с новой строки по центру листа с прописной буквы.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), например: «ПРИЛОЖЕНИЕ А», «ПРИЛОЖЕНИЕ Б», «ПРИЛОЖЕНИЕ В». Допускается обозначать приложения буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В тексте работы ссылка на приложения оформляются следующим образом: (приложение А).

3.5 Подведение итогов практики

В установленные деканатом и кафедрой сроки студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры (комиссии). Дневник прохождения практики и Отчет об учетно-технологической практике в течение 3-х дней после летних каникул сдаются студентом на кафедру (п. 18 Положения о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденного приказом ректора БГЭУ от 13.03.2012 № 215-А). Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет студент может сдавать в течение первых двух недель следующего учебного года (п. 19 Положения № 215-А).

При оценке итогов работы студента на практике учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета о практике, отзывы руководителей практики от организации – места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета. В качестве дополнительных вопросов студент может получать вопросы, размещенные в приложении В.

Согласно подп. 2.4 действующего Положения о проведении текущей аттестации студентов учреждения образования «БГЭУ» к сдаче дифференцированного зачета по практике допускается студент, выполнивший программу практики и представивший в установленный кафедрой срок оформленный в соответствии с требованиями отчет и дневник о прохождении

практики и получивший положительный отзыв руководителя практики от университета.

Критерии оценки знаний студентов по итогам учетно-технологической практики и защиты отчета:

10 баллов (5+) — «Десять» заслуживает студент, который:

- выполнил программу практики;
- своевременно представил письменный отчет о выполнении программы практики, а также другие материалы, предусмотренные программой, в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- подробно отразил ход выполнения практики в дневнике прохождения практики;
- показал глубину и полноту общепрофессиональных и специальных знаний, полученных в процессе обучения в университете;
- проявил в работе самостоятельность, научный и творческий подход в решении сложных проблем в нестандартной ситуации, овладел производственными навыками работы будущего специалиста в условиях конкретного производства;
- использовал научную терминологию, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;
- глубоко усвоил нормативные и законодательные акты Республики Беларусь, регулирующие вопросы организации и ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- выполнил индивидуальное задание и оформил студенческую научную работу для участия в ежегодном республиканском конкурсе студенческих научных работ;
- продемонстрировал при защите отчета ответ, отличающийся богатством и точностью использованных терминов, подтверждающий безупречную увязку теоретического материала с практическими материалами;

9 баллов (5) — «Девять» заслуживает студент, который:

- выполнил программу практики;
- своевременно представил письменный отчет о выполнении программы практики, а также другие материалы, предусмотренные программой, в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы в соответствии с программой практики;
- владеет научной терминологией, системой знаний, полученных при изучении учебных дисциплин по специальности, умением эффективно использовать их в постановке и решении научных и профессиональных задач;
- проявил способность самостоятельно принимать профессиональные решения и творчески решать возникшие проблемы, показал высокий уровень культуры выполнения заданий;

- использовал стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;
- глубоко усвоил нормативные и законодательные акты Республики Беларусь, регулирующие вопросы организации и ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- продемонстрировал при защите отчета ответ, отличающийся точностью использованных терминов, подтверждающий увязку теоретического материала с практическими материалами;

8 баллов (4+) — «Восемь» заслуживает студент, который:

- выполнил программу практики;
- своевременно представил письменный отчет о выполнении программы практики, а также другие материалы, предусмотренные программой, в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- умеет реализовать теоретические знания по изученным в университете учебным дисциплинам, профессиональные умения и навыки в практической деятельности;
- проявил в работе самостоятельность и инициативу, способность делать обоснованные выводы и предложения, владение культурой общения и выполнения заданий;
- овладел профессиональной лексикой в трудовой деятельности;
- усвоил нормативные и законодательные акты Республики Беларусь, регулирующие вопросы организации и ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- продемонстрировал при защите отчета ответ, свидетельствующий о достаточном усвоении теоретического материала, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы, не допускающий в ответе существенных неточностей при этом допускается 1—2 незначительные ошибки (неточности) при оформлении отчета*;

7 баллов (4) — «Семь» заслуживает студент, который:

- выполнил программу практики;
- своевременно представил письменный отчет о выполнении программы практики, а также другие материалы, предусмотренные программой, в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- показал наличие необходимых теоретических знаний по специальным учебным дисциплинам, умение ориентироваться в основных теориях, концепциях, направлениях, необходимых будущему специалисту;
- обладает навыками профессионального мышления, полностью выполнил программу практики, соблюдал все предъявленные к нему требования со стороны руководителей практики;
- допустил 3 - 4 незначительные ошибки (неточности) теоретического и методического характера в ответе при защите отчета;

6 баллов (4-) — «Шесть» заслуживает студент, который:

- выполнил программу практики;
- своевременно представил письменный отчет о выполнении программы практики, а также другие материалы, предусмотренные программой, в соответствии с предъявляемыми требованиями, но имелись недочеты в ее содержании, оформлении;
 - использовал на практике необходимые общепрофессиональные и специальные знания, проявил способность самостоятельно применять типовые решения в производственной деятельности, делать обоснованные выводы;
 - допустил 4 – 5 незначительные ошибки теоретического и методического характера в ответах при защите отчета;

5 баллов (3+) — «Пять» заслуживает студент, который:

- выполнил программу практики;
- своевременно представил руководителю практики от кафедры отчет о выполнении программы практики с приложением необходимой документации, но в оформлении или содержании имелось частичное несоблюдение требований и отчет направлялся на доработку;
 - показал достаточные знания по изученным в университете специальным учебным дисциплинам;
 - не всегда мог принять самостоятельное решение при выполнении поставленных задач;
 - допустил существенные ошибки теоретического и методического характера в ответах при защите отчета, но обладающий необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя допущенных погрешностей;;

4 балла (3) — «Четыре» заслуживает студент, который:

- выполнил программу практики, однако не проявил глубоких теоретических знаний по специальным учебным дисциплинам и умения применять их на практике;
- своевременно сдал отчет и необходимую документацию, но с наличием существенных недоработок;
- показал умение использовать профессиональную терминологию и делать выводы без существенных ошибок;
- допустивший некоторые погрешности при выполнении заданий и существенные ошибки в ответе при защите отчета;

3 балла (3-) — «Три» заслуживает студент, который:

- представил руководителю практики дневник и отчет с ошибками в оформлении, содержании или без приложения всей необходимой документации и представил повторно существенно не доработав;
- обладает недостаточно полными знаниями в рамках образовательного стандарта;

- не соблюдал предъявляемые требования со стороны университета и руководителя практики от кафедры или от базы практики;
- допустил грубые ошибки* в решении профессиональных вопросов;

2 балла (2) — «Два» заслуживает студент, который:

- сдал отчет без представления всей необходимой документации и не доработал к защите отчета;
- показал владение фрагментными знаниями по специальным учебным дисциплинам;
- не решил поставленных перед ним задач в процессе прохождения практики, допускал грубые* методические и теоретические ошибки;
- нарушал правила внутреннего распорядка;
- показал неумение использовать научную терминологию, при ответах на вопросы допускал существенны стилистические и логические ошибки;

1 балл (1) — «Один» заслуживает студент, который:

- не выполнил объем работы, намеченный программой практики;
- показал низкий уровень теоретических знаний и профессиональных умений навыков;
- отчет не соответствует предъявляемым требованиям, к отчету не приложена необходима документация;
- не подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка распоряжениям руководителей практики.

*Примечание:

1. Незначительными ошибками при оценке результатов учетно-технологической практики считаются:

- неточности формулирования понятий (неполный охват основных признаков определяемого понятия или замена одного или нескольких из основных признаков второстепенными); неточности формулировок законов, правил, принципов и основных теорий; неточное выполнение записей, рисунков, схем, графиков, моделей; несоблюдение некоторых требований к оформлению отчетной документации.

2. Существенными (грубыми) ошибками считаются:

- подмена понятий в определениях основных понятий, формулировках законов, положений теории, формул, величин;
- неумение применять теоретические знания в профессиональной деятельности; неумение выделять главное, делать выводы и обобщения; отчет не соответствует предъявляемым требованиям.

3.6 Индивидуальное задание

Индивидуальное задание направлено на закрепление полученных знаний во время учебного процесса, а также на сбор и изучение необходимых материалов для написания курсовой работы по учебной дисциплине

«Бухгалтерский финансовый учет во внешнеэкономической деятельности», выполняемой и защищаемой в 5 семестре.

При работе над индивидуальным заданием работы необходимо руководствоваться методическими рекомендациями кафедры по выполнению курсовой работы по вышеназванной дисциплине (размещены на сайте учреждения образования «БГЭУ»).

Одной из форм учетно-технологической практики является научно-исследовательская работа обучающегося студента. Индивидуальные задания на нее выдаются студентам, имеющим склонность к проведению научных разработок. Тематика научно-исследовательской работы студента-практиканта определяется потребностями кафедры. Студенты могут участвовать в исследованиях по заданию организаций – баз практики.

Наиболее интересные и существенные результаты работ докладываются на конференциях студентов, молодых ученых, организуемых вузом. Лучшие из научно-исследовательских работ могут быть рекомендованы для представления на университетский и республиканский конкурс научных работ среди студентов вузов Республики Беларусь и России.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле

О Т Ч Е Т

по учетно-технологической практике

студента (ки) _____

(Ф.И.О.)

специализация 1-25 01 08 – 03 12

«Бухгалтерский учет, анализ и аудит во внешнеэкономической деятельности»

в (на) _____

(наименование организации (предприятия))

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

Студент (ка) _____ курса

УЭФ, гр. ДЭЗ

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики

от организации (должность)

(И.О. Фамилия)

М.П.

Руководитель практики

от кафедры (ученая степень, звание,)

(И.О. Фамилия)

Отчет о практике проверен и _____ к защите «__» _____ 20___ г. _____
(допущен/ не допущен) (подпись, И.О. Ф.)

Отчет о практике защищен с оценкой «_____» «__» _____ 20___ г. _____
(подпись, И.О. Ф.)

Минск 201__