

**УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор БГЭУ

\_\_\_\_\_ В.В. Садовский

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

**П Р О Г Р А М М А**

Ознакомительной практики

**для студентов специальности**

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

**специализаций**

1-25 01 08-03-06 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в  
строительстве»

1-25 01 08-03-03 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в  
промышленности»

2015г.

## **СОСТАВИТЕЛИ:**

**В.В.Паневчик**, доцент кафедры физикохимии материалов и производственных технологий Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат химических наук, доцент;

**Н.П.Матвейко**, профессор кафедры физикохимии материалов и производственных технологий Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат технических наук, доцент;

**С.В.Некраха**, ассистент кафедры физикохимии материалов и производственных технологий Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

## **РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой физикохимии материалов  
и производственных технологий  
(протокол № 9 от 13.042015)

Заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_ Н.П. Матвейко

## **ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Советом учетно-экономического факультета Учреждения образования  
«Белорусский государственный экономический университет»  
(протокол № 4\_\_ от 29.04.2015.)

Председатель  
Совета факультета  
\_\_\_\_\_ В.А. Березовский

## **СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель производственной  
Практики

\_\_\_\_\_ П.Г. Буторин

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
1.1. Цель и задачи ознакомительной (учебной) практики . . . . .	4
1.2. Организация проведения практики . . . . .	6
2. Содержание практики.....	8
2.1. Программа ознакомительной (учебной) практики . . . . .	8
2.2. Содержание отчета об ознакомительной (учебной) практике . . . . .	9
2.3. Индивидуальное задание.....	16
3. Информационно–методическая часть.....	17
3.1. Подведение итогов практики. . . . .	17
Приложение А. Примерный календарный план прохождения практики.....	19
Приложение Б. Титульный лист отчета по практике . . . . .	21
Приложение В. Примерное содержание отчета по ознакомительной практике..	22
Приложение Г. Динамика основных технико-экономических показателей.....	24
Приложение Д. Сводный приказ по личному составу.....	25
Приложение Е. Деловое письмо.....	26
Список использованных и рекомендуемых источников.....	27

## **1. Пояснительная записка**

### **1.1. Цель и задачи ознакомительной (учебной) практики**

Ознакомительная (учебная) практика студентов дневной формы обучения является составной частью учебного процесса и играет важную роль в профессиональной подготовке специалистов по бухгалтерскому учету, анализу и аудиту. Она закрепляет теоретические знания, полученные студентами в процессе обучения и предшествует изучению блока экономических дисциплин, формирующих специальность (специализацию) выпускников.

Комплекс практик для студентов дневной формы обучения предусматривает ознакомительную (учебную) практику, учетно-технологическую, учетно-аналитическую и преддипломную (производственные). Программа ознакомительной (учебной) практики написана в соответствии с Положением о порядке организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов высших учебных заведений Республики Беларусь, утвержденном Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010г. №860 и Положением о практике студентов учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденной приказом ректора БГЭУ № 215-А от «13» марта 2012г.

Практика является обязательным компонентом высшего образования, организуется и проводится вузом в тесном взаимодействии с государственными органами и иными организациями, для которых осуществляется подготовка специалистов.

Цель ознакомительной практики состоит в том, чтобы в процессе изучения реальных микроэкономических, организационно-управленческих, маркетинговых, логистических, финансовых, плановых и других работ закрепить теоретические знания, полученные при изучении учебных дисциплин; приобрести практические

навыки и подготовить студентов к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности.

Исходя из постановленной цели, определены следующие задачи:

- знакомство с организационной и технологической структурой предприятия;
- изучение места, роли, структуры, функций, связей экономических служб предприятия;
- изучение структуры управления и организации труда предприятия (правила внутреннего трудового распорядка, охрана труда и техника безопасности и т.д.);
- изучение, характеристика, оформление, организационных документов предприятия (устав, положение о структурном подразделении-бухгалтерии, должностная инструкция бухгалтеру, штатное расписание, структура и штатная численность);
- изучение организации административного и кадрового делопроизводства, контроля за поступлением, регистрацией и исполнением документов;
- ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой бухгалтерии;
- ознакомление и характеристика установленной компьютерной технологии обработки учетной информации (автоматизация бухгалтерского учета);
- общее представление о технологии производства продукции;
- характеристика показателей качества сырья и выпускаемой продукции:
- техническое нормирование, стандартизация, управление качеством и сертификация продукции;
- анализ технико-экономических показателей работы предприятия;
- анализ себестоимости отдельных видов продукции; оценка эффективного управления себестоимостью продукции с учетом конъюнктуры рынка.

## 1.2. Организация проведения практики

Продолжительность и содержание практики регламентируется программой практики, разработанной с учетом требований законодательства, образовательных стандартов высшего образования, типовых учебных планов и учебных планов по специальности.

Студенты специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» специализаций «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в строительстве» и «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в промышленности» проходят практику в течение 2-х недель на предприятиях г.Минска. Общее руководство практикой осуществляет кафедра «Физикохимии материалов и производственных технологий».

До начала практики руководитель практики от кафедры проводит собрание.

### ***При прохождении практики студент обязан:***

- прибыть на место прохождения практики в срок, указанный в приказе ректора университета;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка;
- ежедневно заполнять дневник практики, записывать в него выполняемую в течение дня работу;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять указания руководителя практики от организации и университета.

По окончании срока прохождения учебной (ознакомительной) практики представить на кафедру:

- а) дневник прохождения практики, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью этой организации. В дневнике также должен быть отзыв руководителя практики от организации о работе практиканта;

б) отчет о прохождении практики, заверенный подписью руководителя практики от организации, подтверждающей достоверность содержащейся в нем информации.

***Руководитель практики от кафедры:***

- оказывает помощь студенту в составлении плана работы и уточняет программу в соответствии с особенностями конкретного объекта практики;
- проводит консультации студентов по программе практики;
- работает в контакте с руководителем практики от предприятия;
- проверяет представленный студентом отчет о прохождении практики и дает заключение о допуске его к защите.

***Руководитель практики от организации:***

- организует прохождение ознакомительной практики студентов в соответствии с программой и выданным студенту индивидуальным заданием;
- обеспечивает качественное прохождение студентом инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, по режиму и трудовому распорядку работы предприятия;
- представляет возможность ознакомиться с организационной и технологической структурой предприятия, организацией делопроизводства, бухгалтерского учета, документооборотом, с организацией работы экономических служб, материально-технической базой и другими вопросами, связанными с деятельностью предприятия;
- консультирует студентов по возникающим в процессе прохождения практики вопросам;
- контролирует соблюдение студентом внутреннего трудового распорядка работы предприятия и дает отзыв о работе практиканта.

## **2.Содержание практики**

### **2.1.Программа ознакомительной (учебной) практики**

- Примерный календарный план прохождения практики приведен в Приложении А. Во время прохождения практики студент должен ознакомиться:
- с организационной и технологической структурой предприятия;
  - с местом, ролью, структурой, функциями, связями экономических служб предприятия;
  - с структурой управления и организацией труда предприятия (правила внутреннего трудового распорядка, охрана труда и техника безопасности и т.д.);
  - с организационными документами предприятия (устав, положение о структурном подразделении - бухгалтерии, должностная инструкция бухгалтеру, штатное расписание, структура и штатная численность);
  - с организацией административного и кадрового делопроизводства, контроля за поступлением, регистрацией и исполнением документов;
  - с значением, функцией и оформлением организационно-распорядительных документов;
  - с организацией бухгалтерского учета и структурой бухгалтерии (учет, составление, отчетность и осуществление как производственного, так и последующего контроля за соблюдением финансовой, кассовой, сметной и штатной дисциплины, рациональное расходование денежных и материальных ресурсов, осуществление строжайшего режима экономии и недопущение потерь и непроизводительных расходов);
  - с характеристикой установленной компьютерной технологии обработки учетной информации (автоматизация бухгалтерского учета);
  - общими представлениями о технологии производства продукции;
  - с показателями и контролем качества сырья и выпускаемой продукции;
  - с техническим нормированием, стандартизацией, управления качеством и сертификацией продукции;



- с энерго и ресурсосбережением на предприятии;
- с технико-экономическими показателями работы предприятия;
- с себестоимостью отдельных видов продукции и оценкой эффективного управления себестоимостью продукции с учетом конъюнктуры рынка;
- с ролью отдела маркетинга в обеспечение инновационного развития на предприятии.

## **2.2. Содержание отчета об ознакомительной (учебной) практике**

**Тема 1.** Знакомство с организационной и технологической структурой предприятия

В отчете следует привести схему организационной и технологической структуры предприятия, указать отдельные подразделения администрации предприятия, производственные и вспомогательные подразделения, указать функции каждого подразделения, численность и должностной состав каждого из них, определить связи между подразделениями предприятия.

Осветить вопросы организации внутреннего трудового распорядка и пояснить, каким образом осуществляется охрана труда персонала предприятия и какие меры техники безопасности приняты на предприятии при осуществлении работниками тех или иных операций, как соблюдаются правила пожарной безопасности.

**Тема 2.** Изучение места, роли, структуры, функций, связей экономических служб предприятия.

В отчете необходимо рассмотреть место, роль, структуру, функции, связи следующих экономических отделов: плановый, коммерческий, финансовый, отдел логистики, отдел маркетинга и др.). Показать, как устанавливаются квалификационные требования к работникам и происходит тарификация

должностей специалистов. Ометить роль отдела маркетинга в обеспечение инновационного развития на предприятия.

**Тема 3.** Изучение организации административного и кадрового делопроизводства, контроля за поступлением, регистрацией и исполнением документов

В отчете необходимо отразить роль делопроизводства в технологии управления организацией. При этом следует иметь в виду, что с 1 января 2013 г. введен в действие СТБ 2059-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», согласно которого изменилась терминологическая база делопроизводства.

**Делопроизводство** приравнивается к понятию документационное обеспечение управления (ДОУ) и представляет деятельность, обеспечивающую документирование и организацию работы с документами.

Современное понятие «**документационное обеспечение управления**» (ДОУ), заменяющее в настоящее время устоявшийся термин «делопроизводство», охватывает все стадии жизненного цикла документа и предполагает использование автоматизированных технологий обработки информации.

Понятие ДОУ охватывает не только организационно-распорядительные документы:

- но всю документацию, которая, так или иначе, используется в организации: научно-техническую, проектную, конструкторскую, финансовую и т.п.
- распространяется оно и на принципиально новые виды документации, определяемые как «информационные ресурсы» – реестры, регистры, базы и банки данных, интернет-сайты и т.п.

**Тема 4.** Знакомство с значением, функцией и оформлением организационно-распорядительных документов.

В отчете необходимо осветить, что в деятельности организаций Республики Беларусь образуются различные документы. Состав документов организаций

**неоднороден** поэтому для упрощения работы с ними используется деление документации на **системы и подсистемы**. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления определенной сфере деятельности, является **унифицированной**. Перечень общегосударственных унифицированных систем документации представлен в **Общегосударственном классификаторе Республики Беларусь ОКР010-95 "Унифицированные документы"**.

Наиболее крупными **функциональными системами документации** являются системы управленческой и научно-технической документации. В состав систем управленческой документации входят системы: **организационно-распорядительной документация** (далее **ОРД**), **плановой документация**, **первичной и отчетно - бухгалтерской, отчетно-статической документация**, **расчетно-денежной документация**, **по ценообразованию** и др. В состав системы **научно-технической документация** входят системы **проектной, конструкторской, технологической, научно-исследовательской (научной), патентной документация** и др. Внутри систем возможно дальнейшее деление документов **по подсистемам, видам, разновидностям, группам, формам документов**. Например, в системе **отчетно-статической документация** выделяют подсистемы документации по **статистике финансов, статистике цен, статистике труда, статистике промышленности** и т. д.

**ОРД** является самостоятельной системой документации, относящейся к управленческой документации. В систему **ОРД** входят **три основные группы документов: организационные** (уставы, правила, инструкции, положения и т. д.); **распорядительные** (приказы, распоряжения, постановления, решения, указания); **справочно-информационные** (деловые письма, протоколы, акты, справки, докладные записки, заявления и т. д.).

**Характерной чертой ОРД** является то, что с ее помощью документируются действия организаций при выполнении **любой** управленческой функции **на**

любом уровне управления и во всех отраслях

Требования к ОРД содержатся в **СТБ 6.38-2004** и **Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Минюста №4 от 19.01.2009.**

В развитие норм Инструкции и СТБ 6.38-2004 утверждена **Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД)**, включающая **комплекс форм ОРД** по наиболее типовым вопросам основной деятельности и кадровым вопросам.

Унифицированные формы в УСОПД систематизированы по следующим **подсистемам**: документация по созданию организации; документация по реорганизации организации; документация по ликвидации организации- документация по приватизации государственных организаций; документация по распорядительной деятельности организации; документация по организационно- нормативному регулированию деятельности организации; документация по оперативно-информационному регулированию деятельности организации; документация по приему на работу; документация по оформлению изменений трудовых отношений; документация по увольнению с работы; документация по предоставлению отпусков и отзыву из отпуска; документация по оформлению поощрений; документация по оформлению дисциплинарных взысканий; документация по оформлению командировок.

В отчете необходимо оформить приказ и деловое письмо. Для этого следует уметь применять формуляр-образец и бланки документов. Оформление кадровой документации необходимо проводить в рамках Унифицированной системы организационно-распорядительных документации (УСОПД).

**Тема 5.** Изучение, характеристика, оформление, организационных документов.

Следует ознакомиться с оформлением следующих организационных документов предприятия (устав, положение о структурном подразделении-

бухгалтерии, должностная инструкция бухгалтеру, штатное расписание, структура и штатная численность). Оформить и привести в отчете положение о структурном подразделении - бухгалтерии, должностную инструкцию бухгалтеру и штатное расписание.

**Тема 6.** Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой бухгалтерии.

В отчете осветить учетную политику организации, привести график документооборота, показать структуру бухгалтерии, выделить участки счетной работы (учетные группы) и определить взаимосвязь между ними и главным бухгалтером.

Рассмотреть основные правила организации труда при создании бухгалтерской службы и ее функционировании (наименование должностей, квалификационные требования к работникам, тарификацию должностей специалистов).

В зависимости от объемов выполненных работ, а так же направлений деятельности бухгалтерская служба может иметь многоступенчатую систему управления по схеме "управление - отдел - сектор". При определении численности работников бухгалтерской службы целесообразно руководствоваться Межотраслевыми нормативами численности работников, занятых бухгалтерским учетом и финансовым обеспечением деятельности коммерческих организаций, утвержденными постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 14.11.2006 № 143.

При установлении наименования должностей работников бухгалтерской службы возможно применять полное наименование должности, которое может конкретизировать, например, круг обязанностей работника (бухгалтер по зарплате, бухгалтер по налогам и т.п.), а в случае наличия в составе службы бухгалтерского учета нескольких структурных подразделений - принадлежность,

в состав которого входит данный работник (бухгалтер отдела расчетов с персоналом и т.п.).

В исключительных случаях могут устанавливаться двойные наименования должностей (например, бухгалтер-экономист). Кроме того, для должностей бухгалтеров всех наименований в соответствии с Общим положениями Единого квалификационного справочника должностей служащих (далее - ЕКСД) применяется производное наименование "ведущий": ведущий бухгалтер, ведущий бухгалтер - ревизор. Для должностей работников бухгалтерской службы может приниматься также наименование производной должности "старший" (старший кассир).

Квалификационные характеристики должностей бухгалтеров различных наименований и категорий, а так же должностей других служащих (кассир, учетчик, таксировщик) содержатся в выпуске 1 ЕКСД " Должности служащих для всех отраслей экономики", утвержденном постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 30.12.1999 № 159 (с последующими изменениями и дополнениями).

**Тема 7.** Ознакомление и характеристика установленной компьютерной технологии обработки учетной информации (автоматизация бухгалтерского учета).

В отчете осветить направления применяемые на предприятии по автоматизации бухгалтерского учета: 1) автоматизация отдельных участков бухгалтерского учета (описать средства автоматизированного считывания (сканирования) и передачи информации непосредственно с мест совершения тех или иных хозяйственных операций); 2) комплексная автоматизация финансово-хозяйственной деятельности (характеристика применяемой на предприятии программы для автоматизации бухгалтерского учета).

**Тема 8.** Общее представление о технологии производства продукции.

В отчете отразить в общем применяемую технологию производства продукции, рассмотреть требования к качеству применяемого сырья и выпускаемой продукции.

**Тема 9.** Техническое нормирование, стандартизация, управление качеством и сертификация продукции.

В отчете рассмотреть роль и значение технического нормирования и стандартизации для повышения эффективности производства путем его упорядочения, обеспечения качества выпускаемой продукции, сокращения производственных затрат и создания условий надежной реализации продукции.

Привести примеры используемых на предприятии технических нормативных правовых актов. Показать, что обеспечения качества выпускаемой продукции невозможно без управления качеством, для чего необходимо создание на предприятии Системы менеджмента качества. Описать действующую на предприятии Систему менеджмента качества.

**Тема 10.** Энерго и ресурсосбережение на предприятии

В отчете отразить мероприятия по энергосбережению, снижению энергоемкости продукции за счет энергосбережения, нормирование расхода топлива, тепловой и электрической энергии на предприятии.

Энергосбережение – путь к энергетической безопасности и экономии финансовых средств. В энергосбережении выделяют следующие группы мероприятий: научно-технические; организационно-экономические; нормативно-технические; информационные; правовые.

Решение вопросов энергосбережения на предприятии должно осуществляться параллельно с проведением мероприятий экологического характера, направленных на сохранение природы и окружающей среды, создание безопасных условий труда.

**Тема 11.** Анализ технико-экономических показателей работы предприятия.

В отчете провести анализ себестоимости отдельных видов продукции. Осуществить оценку эффективного управления себестоимостью продукции с учётом конъюнктуры рынка. Проанализировать и сделать выводы по результатам изменения прибыли и производительности труда.

### **2.3. Индивидуальное задание**

Отчет завершается вопросом, посвященным индивидуальному заданию. Задание выполняется самостоятельно по вариантам, которые соответствуют порядковому номеру фамилии студента в учебном журнале. по одной из следующих тем:

#### **1.Технология и автоматизация делопроизводства.**

Оформить организационно-распорядительные документы (письмо и приказ).

*См. Паневчик В.В., Акулич В.В, Некраха С.В. Делопроизводство. Документационное и оргтехническое обеспечение управления. - Мн.: БГЭУ, 2008.*

С.178 - Приказы по основной деятельности. С.189 - Приказы по личному составу. С.210 - Деловое письмо.

#### **2.Техническое нормирование и стандартизация**

*См. Паневчик, В.В. Техническое нормирование процессов и продукции: Практикум / В.В. Паневчик, М.В. Самойлов, Е.С. Какошко. С.В. Некраха, М.С. Михаловский – Мн: БГЭУ, 2013.*

С.57 - Практическая работа № 4 «Разработка стандартов организации, составляющих систему менеджмента качества организации».

#### **3. Энерго и ресурсосбережение на предприятии.**

*См. Паневчик В.В., Самойлов М.В., Ковалев А.Н. Основы энергосбережения: практикум. Минск: БГЭУ. 2007.*

Студент выполняет одну практическую работу, тему которой указывает руководитель практики от университета.



С.45 - Практическая работа №4. Расчет расхода тепловой энергии на нужды зданий.

С.126 - Практическая работа №9. Определение эффективности использования средств, направляемых на выполнение энергосберегающих мероприятий.

### **3. Информационно–методическая часть**

#### **3.1. Подведение итогов практики**

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, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации. Для оформления отчета студенту предоставляются в конце практики 2-3 дня.

По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет в дневнике (форма дневника прилагается) письменный отзыв о прохождении практики студентом. Дневник практики и отчет о практике в течение трех дней после прибытия с практики (после летних каникул, если практика проводится в июле) сдаются студентом на кафедру. В дневнике в обязательном порядке должны найти отражение отзывы студента и руководителя практики от университета о соответствии базы практики предъявляемым требованиям.

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 БГЭУ СТП 20-04-2008, СТП 20-05-2008 к письменным студенческим работам. Титульный лист оформляется согласно Приложению Б. За титульным листом следует содержание отчета с указаниями соответствующей нумерации страниц Приложение В. Рекомендуется включить в отчет также следующие Приложения Г, Д, Е.

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает **дифференцированный зачет** руководителю практики от кафедры.

Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет студент может сдавать руководителю практики от кафедры в течение первых двух недель следующего учебного года. Студенты заочной формы обучения сдают дифференцированный зачет в сроки, определенные приказом ректора.

Студент, получивший по результатам собеседования оценки «один», «два», «три» или отказ в допуске к собеседованию, повторно направляется для прохождения учебной и (или) производственной практики.

Отметка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении стипендии в соответствующем семестре. Если зачет по практике проводится после издания приказа о назначении стипендии, то поставленная отметка относится к результатам следующей сессии.

Студент, не выполнивший программу практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

Если у студента к тому же имелась академическая задолженность по двум дисциплинам по итогам предыдущей экзаменационной сессии, он подлежит отчислению из университета.

## Приложение А. Примерный календарный план прохождения практики

### Календарный план прохождения практики

( 16.03.2015 – 12.04.2015)

№ п/п	Содержание практики	Сроки
1	2	3
1.	Оформление приказа по закреплению руководителя практики от предприятия, оформление пропуска на предприятие, лекции по охране труда, техника безопасности и промсанитарии.	16.03.2015
2.	Знакомство с предприятием в целом, его местом в экономике Республики Беларусь, выпускаемой продукцией.	17.03.2015 -
3.	Изучение общих сведений о предприятии: история и перспективы развития предприятия, технологическая структура предприятия. Место, роль, структура, функции, связи экономических служб предприятия: плановый отдел; коммерческий отдел; отдел маркетинга; отдел бухгалтерии (учетная политика предприятия, участки автоматизированного учёта, используемая в бухгалтерии программа обработки учётной информации и т.д.)	18.03.2015- 20.03.2015
4.	Изучение организационно-распорядительной документации предприятия: характеристика, оформление, реквизиты организационных документов (устав, положение о структурном подразделении, штатное расписание, должностная инструкция для экономической специальности предприятия).	23.03.2015- 25.03.2015
5.	Изучение выпускаемой продукции: ассортимент, ее назначение, важнейшие технико-экономические и товароведные показатели продукции.	26.03.2015- 27.03.2015
6.	Изучение организации технического контроля качества продукции; методы контроля, техническая оснащённость контрольных операций, документация технического контроля.	30.03.2015- 31.03.2015
7.	Проведение анализа структуры себестоимости одного из видов продукции	01.04.2015

1	2	3
8.	Проведение оценки эффективного управления себестоимостью продукции с учётом конъюнктуры рынка.	02.04.2015- 03.04.2015
9.	Изучение порядка маркетингового обеспечение инновационного развития на предприятии	06.04.2015 07.04.2015-
10.	Выполнение индивидуального задания. Составление и проверка отчета.	08.04.2015- 10.04.2015
11.	Защита отчета.	13.04.2015



**СОДЕРЖАНИЕ**

**отчета по ознакомительной практике на ОАО « (название предприятия) »**

1. Краткая характеристика предприятия
  - 1.1. История и перспективы развития предприятия
  - 1.2. Организационная и технологическая структура предприятия
  - 1.3. Место, роль, структура, функции, связи экономических служб предприятия
    - 1.3.1. Плановый отдел
    - 1.3.2. Коммерческий отдел
    - 1.3.3. Отдел маркетинга
    - 1.3.4. Отдел бухгалтерии
    - 1.3.5. Финансовый отдел
  2. Организация документационного обеспечения управления (административное делопроизводство, кадровое делопроизводство)
    - 2.1. Общая характеристика организационно-распорядительной документации
    - 2.2. Характеристика, оформление, реквизиты организационных документов
      - 2.2.1. Устав
      - 2.2.2. Положение о структурном подразделении
      - 2.2.3. Штатное расписание
      - 2.2.4. Должностная инструкция
  3. Характеристика выпускаемой продукции
    - 3.1. Техничко-экономические показатели предприятия и выпускаемой продукции
    - 3.2. Товароведные характеристики выпускаемой продукции
    - 3.3. Стандартизация и контроль качества продукции
    - 3.4. Анализ структуры себестоимости одного из видов продукции

3.5. Оценка эффективного управления себестоимостью продукции с учётом конъюнктуры рынка

3.6. Маркетинговое обеспечение инновационного развития на предприятии

4. Индивидуальное задание:

«Оформить организационно-распорядительные документы (письмо и приказ)»

Прмечание:

*Группа ДЭП-1 оформляет письмо и приказ по основной деятельности*

*Группа ДЭП-2 оформляет письмо и приказ по личному составу*

***Выполняется самостоятельно по вариантам, которые соответствуют порядковому номеру фамилии студента в учебном журнале.***

***См. Паневчик В.В., Акулич В.В, Некраха С.В. Делопроизводство. Документационное и оргтехническое обеспечение управления. - Мн.: БГЭУ, 2008. С.178 - Приказы по основной деятельности. С.189 - Приказы по личному составу. С.210 - Деловое письмо.***



## Приложение Г. Техничко-экономические показатели предприятия

### Таблица 2.2 – Динамика основных технико-экономических показателей ОАО

« (название предприятия) » за последние три года

Показатели	Ед. изм.	2006 г.	2007 г.	2008 г.
1.Объем товарной продукции	млн. р.	316089	357100	382115
Темп роста к 2006 г.	%	100	113	121
Темп роста к 2007 г.	%		100	107
2.Численность ППП	чел.	3118	3131	3182
Темп роста к 2006 г.	%	100	100,4	102
Темп роста к 2007 г.	%		100	101,6
3.Производительность труда	млн. р.	98334	102105	108953
Темп роста к 2006г.	%	100	104	111
Темп роста к 2007г.	%		100	106
4.Фонд оплаты по труду	млн. р.	24390	29282	33626
Темп роста к 2006г.	%	100	120	138
Темп роста к 2007г.	%		100	114
5.Среднегодовая зарплата	млн. р.	7,82	9,35	10,57
Темп роста к 2006г.	%	100	119,5	135,1
Темп роста к 2007г.	%		100	113
6.Прибыль балансовая	млн. р.	48320	58350	70691
Темп роста к 2006г.	%	100	121	146
Темп роста к 2007г.	%		100	121
7.Общая рентабельность	%	20	21,5	25
Темп роста к 2006г.	%	100	107,5	125
Темп роста к 2007г.	%		100	116,2
8.Себестоимость ТП	млн. р.	241601	271396	282765
Темп роста к 2006г.	%	100	112	117
Темп роста к 2007г.	%		100	105
9.Материальные затраты	млн. р.	86370	108558	118761
Темп роста к 2006г.	%	100	125,6	137,5
Темп роста к 2007г.	%		100	109
10.Затраты на 1 рубль ТП	руб.	0,764	0,76	0,74
Темп роста к 2006г.	%	100	99,4	96,8
Темп роста к 2007г.	%		100	97,4

## Приложение Д. Сводный приказ по личному составу

Открытое Акционерное общество

«Класик»

(ОАО «Класик»)

ПРИКАЗ

09.10.2014 №12-К

г.Витебск

По личному составу

1. ПРИНЯТЬ:

ЧУЯНОВА Константина Владимировича на должность инженера по качеству отдела стандартизации и качества с 10.10.2014 по 10.01.2015 на время нахождения на повышении квалификации Чеснокова Сергея Леонидовича, инженера по качеству, по трудовому договору с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: 1. Трудовой договор от 15.03.2014 №201

2. Заявление Чуянова К.В. от 01.10.2014

2. ПЕРЕВЕСТИ:

ЛЕВЧУК Ольгу Петровну, инженера второго цеха, на должность заместителя главного архитектора на время простоя цеха 04.10.2014 с окладом согласно штатному расписанию

Основание: Акт о простое от 05.10.2014 №22

3. УВОЛИТЬ:

КУХАРЕНКО Анастасию Андреевну, ведущего специалиста отдела рекламы, 01.10.2014 в связи с истечением срока договора в соответствии со ст. п.2 ст.35 ТКРБ. Трудовой отпуск использован за период с 01.10.1013 по 30.09.2014

Основание: Трудовой договор от 26.11.2007 № 654

Директор ОАО

(подпись)

А.С. Мясников

Юристконсульт

(подпись) А.А.Коханов

09.10.2014

Начальник отдела кадров

(подпись) Л.И.Старков

09.10.2014

С приказом ознакомлены:

(подпись)

В.К.Чуянов

09.10.2014

(подпись)

О.П.Левчук

09.10.2014

(подпись)

А.А.Кухаренко

09.10.2014

В дело 03-06

(подпись) А.А.Коханов

09.10.2014



## Приложение Е. Деловое письмо

Товариства з дадатковай  
Адказнасцю «Экстат»  
(ТДА «Экстат»)

Вул.Сярова, 22, 220030  
г.Мінск, Рэспубліка Беларусь

Тэл. +375 (17) 219 26 00  
факс: +375 (17) 275 57 12  
Р/р 3010005465345 у філіяле №6  
В ААТ «Беларусбанк» г.Мінск  
МФА 546099, код 220  
УНП 155594874

Общество с дополнительной  
Ответственностью «Экстат»  
(«Экстат»)

Ул.Серова, 22, 220030  
г.Минск, Республика Беларусь

Тел. +375 (17) 219 26 00  
факс: +375 (17) 275 57 12  
Р/р 3010005465345 у филиале №6  
В ААТ «Беларусбанк» г.Минск  
МФА 546099, код 220  
УНП 155594874

21.10.2014 № 03-12/54  
На № 05-15/57 от 02.10.2014

Об уплате неустойки

Директору ООО «Сервис КА»  
г-ну Новикову Д. В.  
ул. Некрасова, д. 15, 2201578, г. Минск

*Ковган И.А.  
Подготовить письмо-ответ о рассмотрении  
претензии и переводе суммы недостачи  
на счёт ОДО «Экстат» до 02.11.2014  
(подпись Новикова Д.В.)  
30.10.2014*

Согласно договору №5/64 от 15.09.2014 Ваша организация должна была нам поставить продукцию в виде видеоманитов «Sony», прибывших с т/х «Атлант», рейс «3848 Осака-Владивосток. Но официальными портовыми и таможенными службами в порту Владивостока в присутствии капитана судна Пареченкова В.Н. была зафиксирована недостача. В связи с недопоставкой продукции у нас возникли убытки от уменьшения объёма продаж.

В соответствии с договором (п.8) Вам следует уплатить неустойку в размере 10% от стоимости предоставленной продукции.

Признанную сумму просим перечислить на наш расчётный счёт.

- Приложение: 1. Расчёт неустойки на 1 шт. на 1 л. в 1 экз.  
2. Расчёт убытков на 3 шт. на 1 л. в 1 экз.  
3. Накладная №234\_от 09.10.2014 на 1 л. в 1 экз  
4. Счёт №234568048 от 28.10.2014 на 1 л. в 1 экз

Директор ОДО *Печать*  
Главный бухгалтер

(подпись)

И.С Сушко

(подпись)

И.А. Корешова

4 Куц О.Л. 245 16 00  
А.И. 21.10.2014 Неустойка. Дос

В дело 05-15  
Подготовлен ответ №05-15/89 от 01.11.2014  
(подпись) И.А.Ковган  
12.11.2014

ОДО «Экстат»  
30.10.2014  
№147/05-15

## Список использованных и рекомендованных источников

1. Положением о практике студентов учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденной приказом ректора БГЭУ № 215-А от «13» марта 2012г.
2. Программа ознакомительной практики для специальности: 1 - 25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Составитель - В.А. Березовский – декан УЭФ. Минск, БГЭУ, 2011.
3. Паневчик В.В., Акулич В.В., Некраха С.В. Делопроизводство. Документационное и оргтехническое обеспечение управления: учеб. пособие/ под редакцией В.В.Паневчика – Минск: БГЭУ, 2008. – 318с.
4. Паневчик В.В. Методические указания по прохождению практики и оформлению отчета по учебной учетно-технологической практике на промышленном предприятии / В.В. Паневчик, М.В.Самойлов, Н.П. Кохно, Е.С. Какошко. - Минск: БГЭУ, 2012.- 32с.
5. Технология и автоматизация делопроизводства: учебное пособие: / В.В. Паневчик [и др.]; под ред. В.В. Паневчик. – Минск: БГЭУ, 2012.-Ч.2.-335 с.
6. Василевич Светлана. Все об экономической службе в организации //Кадровик. Управление персоналом. №10, май, 2010г.
7. Василевич Светлана. Все о бухгалтерской службе организации //Кадровик. Управление персоналом. №10, июнь, 2010г.
8. Паневчик, В.В. Техническое нормирование процессов и продукции: Практикум / В.В. Паневчик, М.В. Самойлов, Е.С. Какошко. С.В. Некраха, М.С.Михаловский – Мн: БГЭУ, 2013.
9. Паневчик В.В., Самойлов М.В., Ковалев А.Н. Основы энергосбережения: практикум. Минск: БГЭУ. 2007.