

УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Первый проректор УО «БГЭУ»

_____ Садовский В.В.

«___» _____ 2017г.

Регистрационный № _____

ПРОГРАММА УЧЕТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

для студентов специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»,
специализации 1-25 01 08-03 07 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в АПК»

МИНСК 2017

Составители: Исаенко Н.М., Федоркевич А.В.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте
«15» июня 2017г., протокол №15

Советом учетно-экономического факультета
«21» июня 2017г., протокол №6

Согласовано:

Руководитель

производственной практики

П.Г. Буторин

СОДЕРЖАНИЕ

1 Пояснительная записка.....	4
1.1 Цель и задачи учетно-технологической практики.....	4
1.2 Организация проведения учетно-технологической практики	4
2 Содержание учетно-технологической практики	6
3 Информационно-методическая часть	
3.1 Требования к отчету по практике.....	8
3.2 Подведение итогов практики	10
3.3 Индивидуальные задания	11
Приложение А Примерный календарно-тематический план прохождения учетно-технологической практики	12
Приложение Б Образец титульного листа отчета по практике.....	13

1 Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи учетно-технологической практики

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

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

Для достижения цели практики студентам необходимо:

- изучить организацию делопроизводства, контроля за поступлением, регистрацией и исполнением документов;
- изучить организацию бухгалтерского учета в организации, наличие основных нормативных документов, регулирующих деятельность бухгалтерии организации.

1.2 Организация проведения учетно-технологической практики

К числу организационных мероприятий относятся: выбор баз практики и заключение с ними договоров, подготовка необходимой документации, распределение студентов по местам практики, подбор руководителей, составлению индивидуальных заданий, контроль за ходом практики и подведение ее итогов.

Выпускающая кафедра:

- разрабатывает и пересматривает программы практики;
- осуществляет выбор баз практики, по согласованию с ними формирует заявку по количеству принимаемых на практику студентов и направляет ее в учебный отдел для заключения договоров;
- распределяет студентов по базам практики и составляет график распределения;
- назначает руководителей практики и обеспечивает, по возможности, их выезд до начала практики на базы для проверки готовности к приему студентов-практикантов и ознакомления руководителей организаций с программой практики;
- организует проведение собраний студентов по вопросам практики с участием руководителей практики от выпускающей кафедры;
- осуществляет руководство и контроль за ходом практики студентов;
- по окончании практики организует прием дифференцированных зачетов;
- обсуждает итоги и анализирует выполнение программы практики на заседаниях кафедры;

- представляет в деканат и руководителю производственной практики университета отчеты о проведении практики с предложениями по совершенствованию ее организации.

Базовыми предприятиями учетно-технологической практики являются: сельскохозяйственные предприятия, организации АПК перерабатывающие сельскохозяйственную продукцию и оказывающие услуги сельскохозяйственным предприятиям (молочные заводы, мясокомбинаты, комбинаты хлебопродуктов, организации входящие в структуру РО «Белагросервис» и др.).

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

Продолжительность учетно-технологической практики составляет 2 календарные недели.

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 учетно-технологической практики студенты обязаны собрать необходимый материал для выполнения курсовых работ и индивидуальных заданий руководителя практики от вуза.

Основным организационно-методическим документом, регламентирующим деятельность студентов и руководителей практики, является программа практики.

Основным документом, подтверждающим прохождение практики, является дневник практики. Дневник практики последовательно заполняется студентом-практикантом, руководителем практики от кафедры и руководителем практики от предприятия. В дневнике руководитель практики от предприятия выдает характеристику на студента-практиканта.

Перед началом учетно-технологической практики выпускающая кафедра проводит организационное собрание. Его цель – разъяснить студентам порядок прохождения практики, ее содержание и объем заданий, выдать дневники практики и прочие сопроводительные документы.

По прибытии студентов по месту прохождения практики издается приказ о назначении руководителей практики от предприятия (базы практики). В функции преподавателя, назначенного руководителем ознакомительной практики от предприятия (базы практики), входит:

- организация инструктажа студентов по вопросам техники безопасности на предприятии.

2 Содержание учетно-технологической практики

Программа учетно-технологической 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. Индивидуальное задание

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. 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).

Индивидуальное задание.

Индивидуальное задание выдается по теме курсовой работе по бухгалтерскому учету. В соответствии с индивидуальным заданием студенту-практиканту необходимо изучить один участок бухгалтерского учета в одной из программ автоматизации бухгалтерского учета. Примерный перечень тем индивидуальных заданий представлен в параграфе 3.3.

Информационно-методическая часть

3.1 Требования к отчету по практике

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

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.

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.

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 ТТН-1 (их копии), журналы-ордера № 1-АПК и № 2-АПК (либо регистры их заменяющие).

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).

Индивидуальное задание.

Индивидуальное задание выдается по теме курсовой работе по бухгалтерскому учету. В соответствии с индивидуальным заданием студенту-практиканту необходимо изучить один участок бухгалтерского учета в одной из программ автоматизации бухгалтерского учета:

1. Описать программу автоматизации;
2. Описать порядок ведения учета по выбранной теме в программе автоматизации, составить схему учетного процесса по выбранной теме (справочники, первичные документы по дебету и кредиту счета, регистры аналитического учета, регистры синтетического учета);
3. Практическая часть:
 - ввести остатки по счету (счетам) по выбранной теме (по нескольким аналитическим счетам);
 - ввести 5 операций (заполнить документов) по дебету счета;
 - ввести 5 операций (заполнить документов) по кредиту счета;
 - вывести на экран, сохранить и распечатать следующие основные выходные формы: главную книгу по счету, журнал-ордер по счету, анализ счета, карточку счета.

3.2 Подведение итогов учетно-технологической практики

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 нечет – проставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Студент, не выполнивший программу учетно-технологической практики, проходит ее повторно.

3.3 Темы индивидуальных заданий

1. Бухгалтерский учет кассовых операций
2. Бухгалтерский учет операций по движению денежных средств на счетах в банках
3. Бухгалтерский учет валютных операций на счетах в банках
4. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
5. Учет операций по расчетам с покупателями и заказчиками
6. Учет расчетов по налогам и сборам.
7. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами.
8. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям и с учредителями.
9. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.
10. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами
11. Учет расчетов с персоналом по заработной плате и органами социального страхования.
12. Бухгалтерский учет операций по движению основных средств и инвестиционной недвижимости
13. Бухгалтерский учет нематериальных активов.
14. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.
15. Учет молодняка животных на выращивании и откорме
16. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
17. Учет поступления и выбытия зерна.
18. Бухгалтерский учет готовой продукции овощеводства, картофелеводства и садоводства.
19. Бухгалтерский учет готовой продукции птицеводства.
20. Бухгалтерский учет готовой продукции животноводства (звероводства).
21. Учет грубых и сочных кормов
22. Учет топлива и запасных частей
23. Учет предметов хозяйственного инвентаря и спецодежды
24. Учет доходов и расходов по текущей деятельности и формирование финансовых результатов.
25. Учет доходов и расходов по инвестиционной и финансовой деятельности
26. Учет операций по формированию конечного финансового результата в организациях АПК.
27. Бухгалтерский учет вложений в долгосрочные активы
28. Учет собственного капитала организации
29. Учет расчетов по кредитам банка и займам.
30. Бухгалтерский учет финансовых инвестиций

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Примерный календарно-тематический план прохождения учетно-технологической практики

№ темы	Наименование темы	Продолжительность изучения темы, дней ДФО в групповом/ин дивидуальном порядке	Продолжительность изучения темы, дней ЗФО
1.	Общие сведения об организации	5-1	1
2.	Организация делопроизводства	5-2	2
3.	Состояние и организация бухгалтерского учета в организации	5-2	2
4.	Организация планово-экономической работы в организации	5-2	2
5.	Индивидуальное задание	1-1	1
6.	Оформление отчета по практике		
Итого:		20-10	10

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец титульного листа отчета по учетно-технологической практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте

ОТЧЕТ

по учетно-технологической практике
в групповом/индивидуальном порядке

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 20XX