

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор

_____ В.В. Садовский

«_____» _____ 2014г.

Регистрационный № _____

ПРОГРАММА

**ознакомительной практики студентов дневной и заочной
форм обучения учетно-экономического факультета для
специальности 1 – 25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и
аудит» специализация 1 – 25 01 08 03 «Бухгалтерский учет,
анализ и аудит в бюджетных организациях»**

2014

Составитель: к.э.н., доцент Еськова Л.Ф.

Рассмотрена и рекомендована к утверждению кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита в отраслях народного хозяйства (протокол № 8 от 17 марта 2014 г.).

Зав. кафедрой _____ Д.А. Панков

Одобрена и рекомендована к утверждению учетно-экономического факультета (протокол № 7 от 26 марта 2014 г.)

Председатель Совета факультета

Березовский В.А.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель

Производственной практики _____ П.Г. Буторин

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.....	5
2. Содержание практики.....	6
3. Информационно-методическая часть.....	8
3.1. Порядок составления, оформления и защиты отчета студентами.....	8
3.2. Обязанности студента-практиканта.....	9
Приложение 1.....	12
Приложение 2.....	13
Приложение 3.....	14

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Ознакомительная практика студентов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», является важным элементом учебного процесса по подготовке высококвалифицированных специалистов в области бухгалтерского учета, экономического анализа и аудита.

Общее руководство практикой осуществляют преподаватели кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в отраслях народного хозяйства, которые направляют и контролируют работу, оказывают им методическую и консультативную помощь.

Для руководства ознакомительной практикой по месту ее прохождения назначается руководитель практики из числа специалистов. Он обеспечивает выполнение студентом программы практики, оказывает помощь в сборе первичного материала для написания отчета, систематически контролирует выполнение программы практики, проверяет составленный студентом отчет о практике, подписывает его и дает характеристику студенту о прохождении им и освоении программы практики.

Цели и задачи практики

Целью ознакомительной практики является ознакомление с основами будущей профессиональной деятельности, выработка первичных профессиональных умений и навыков.

В процессе прохождения практики студенты ознакомятся с общей организацией и структурой бухгалтерской, экономической и хозяйственных служб, их основными задачами и функциями, формой ведения бухгалтерского учета.

Основными задачами практики являются изучение в организации:

1. Основных направлений ее деятельности;
2. Основных функций управленческих подразделений;
3. Функциональных обязанностей своей будущей профессии;
4. Уровня автоматизации учетного процесса;
5. Плановых показателей, утвержденных сметы расходов, сметы доходов и расходов по внебюджетной деятельности;
6. Последовательности обработки документов;
7. Связи бухгалтерской службы с другими подразделениями;
8. Состояния складского хозяйства,
9. Ознакомление с формами первичных документов, отражающих движение материальных ценностей на складе.

Базы практики, рабочие места и бюджет времени

Практика проводится в бухгалтерии и в ее подразделениях (группа ревизии и контроля, планово-экономический отдел), осуществляющих

функции анализа и контроля финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и научных организаций, а также в централизованных бухгалтериях, планово-экономической службе, отделе кадров.

Период практики определяется учебным планом и утверждается приказом по университету. Общая продолжительность ознакомительной практики студентов дневной формы обучения – 10 рабочих дней, для студентов заочной формы обучения – 5 рабочих дней.

В первые дни практики студент оформляет пропуск в организацию, проходит инструктаж по технике безопасности и противопожарной технике, знакомится с режимом работы. За студентом-практикантом закрепляется руководитель практики в организации.

Продолжительность практики на отдельных рабочих местах определяется руководителем практики от организации в соответствии с предлагаемым календарно-тематическим планом прохождения практики (см. приложение 2).

Организация, руководство и контроль за прохождением практики

Руководитель практики от университета выполняет следующие функции:

- своевременно распределяет студентов по местам практики и обеспечивает организации, где студенты проходят практику, а также самих практикантов программами практики;
- до начала практики организует необходимую подготовку к прохождению практики студентами (обеспечение рабочими местами, нормальными условиями труда студентов-практикантов);
- проводит организационные мероприятия перед отправлением студентов на практику: инструктаж о порядке прохождения практики, ознакомление с целями и задачами практики, порядком ее прохождения, оформления дневника и отчетов практики, выдача индивидуального задания по усмотрению руководителя практики;
- осуществляет контроль за организацией и проведением практики студентов в учреждениях и организациях, за соблюдением ее сроков и выполнения программы практики в полном объеме, составлением отчета;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее программе и календарному графику;
- рассматривает отчеты студентов, дает отзыв по их работе и оформленному отчету с учетом его содержания;
- представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

Руководитель практики от университета имеет право:

- вносить изменения в календарный график практики студентов;
- ставить вопрос о повторном прохождении практики студентами, которые не выполнили программу практики;

Руководство практикой от организации возлагается на главного бухгалтера или его заместителя, что оформляется приказом.

Руководитель практики студентов от организации:

- организует совместно с руководителем от кафедры и контролирует прохождение практики студентов в соответствии с программой и графиками практики;

- обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает вузам обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий;

- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, осуществляет постоянный контроль за работой практикантов, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, консультирует по возникающим у студентов-практикантов вопросам;

- оказывает им помощь в подборе материалов для курсовой работы, отчета по практике;

- обучает студентов-практикантов по вопросам, предусмотренным программой практики, контролирует ведение дневников, качество выполненной работы, подготовку отчетов студентов-практикантов;

- составляет на них характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

Студент при прохождении практики обязан:

- явиться своевременно в организацию – базу прохождения практики, строго соблюдать установленные сроки ее прохождения;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;

- изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и собранные материалы для написания отчета по практике предъявлять руководителю практики от университета;

- систематически заполнять дневник практики и регулярно предъявлять его для проверки и подписи руководителю практики от организации;

- получить характеристику с места прохождения практики, заверенную подписью главного бухгалтера и печатью организации;

- по окончании практики представить руководителю практики от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от организации и сдать зачет по практике.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

Изучение основ построения бухгалтерского учета бюджетной организации начинается с ознакомления:

- структурой организации, бухгалтерии, планово-экономической службы, основных ее целей, задач и отраслевых особенностей;
- основных направлений деятельности учреждения и подведомственных ей организаций;
- источников доходов организации.

2.2. Ознакомление с организационной структурой бухгалтерии, планово-экономического отдела и работой их персонала

В отчете указать организационную форму учета (централизованная, самостоятельная бухгалтерия) и ее степень подчиненности вышестоящей организации. Структуру бухгалтерии и планово-экономической службы рекомендуем отразить в виде схемы.

Следует определить, какими должностными инструкциями, регламентирована работа персонала бухгалтерии и планово-экономического отделов в организации, кем они составляются и утверждаются, а также ознакомиться с функциональными обязанностями работников бухгалтерии. В процессе прохождения практики выявить связи бухгалтерских служб с другими подразделениями организации.

В ходе практики необходимо ознакомиться с видами предпринимательской деятельности. Изучить порядок поступления финансирования бюджетной организации через территориальные органы казначейства (указать в каком конкретно казначействе), а также поступления бюджетных средств на текущий счет в банке, внебюджетных средств на текущий счет в банке по внебюджетным средствам. Указать в каком банке открыты эти счета. Вместе с кассиром организации посетить учреждения территориального органа казначейства и банка.

Ознакомиться с формами ведения бухгалтерского учета (мемориально-ордерная, журнально-ордерная, автоматизированная) При использовании в организации автоматизированного рабочего места бухгалтера (АРМ бухгалтера) ознакомиться с используемым в организации программным обеспечением учетного процесса.

В отчете указать какие службы составляют смету расходов, а также смету доходов и расходов внебюджетных средств организации и осуществляют расчеты к ним. Отразить в данном разделе отчета основные плановые показатели работы организации.

2.3. Организация складского хозяйства

В процессе прохождения практики студенту необходимо ознакомиться и дать характеристику организации складского хозяйства. При этом необходимо выяснить:

- сколько складских помещений в организации;
- наличие средств охранно-пожарной сигнализации;
- оснащенность складов весоизмерительной техникой и необходимым оборудованием для приема, хранения и выдачи материальных ценностей;
- наличие договора о материальной ответственности и должностных обязанностей кладовщика;
 - состав материальных запасов;
 - порядок документального оформления поступления, отпуска материальных ценностей со склада (в т.ч. материалов для текущих целей, медикаментов, топлива, горюче-смазочных материалов, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви и т.д.).

Если организация не располагает складскими помещениями, следует выяснить, кто из сотрудников организации назначен материально-ответственным лицом и ознакомиться с учетными документами, в которых отражается движение материальных ценностей (поступление и отпуск) в организации.

3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Отчет о практике – основной документ, характеризующий работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики включает разделы 1 – 3 и должен содержать сведения о конкретно выполненной работе студентом в период практики. Для оформления отчета по практике студенту предоставляется в конце практики 1-2 дня. Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации. По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом.

Объем текстовой части отчета по производственной практике 10-20 страниц, Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через с применением компьютерной технологии подготовки документов – через 1 (один) межстрочный интервала с использованием шрифта размером 14 пунктов (пт) с соблюдением правил оформления курсовых и дипломных работ.

Структура отчета:

- титульный лист с подписью руководителя практики от организации и печатью (приложение 1);
- содержание;

- текстовая часть;
- список используемых источников;
- приложения.

Текстовая часть включает разделы (в соответствии с разделами программы практики), которые допускается разбивать на отдельные подразделы.

В первом разделе работы дается характеристика объекта исследования, в которой приводятся сведения об организации, структуре бухгалтерии. При этом следует остановиться на особенностях, влияющих на организацию учета, контроля и анализа.

Во втором и третьем разделах отчета необходимо дать оценку системы учета и контроля, действующих в организации, отразив их особенности, положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения.

Список используемых источников должен включать перечень законодательных актов и нормативных документов, по организации и методике бухгалтерского учета, аналитической и контрольной работы, применяемых в практической работе специалистами учетно-экономических служб и при написании отчета.

В состав приложений должны быть включены заполненные студентом бланки первичных документов, учетных регистров, форм бухгалтерской внутренней и внешней отчетности, аудиторских заключений и отчетной информации, подготавливаемой внутренними ревизорами и ревизорами финансово-кредитных учреждений. Если в бюджетной организации используется система комплексной автоматизации учета, то к отчету прилагаются заполненные первичные документы и копии выходных форм регистров учета.

В конце отчета студент-практикант ставит дату и свою личную подпись.

Дневник практики с характеристикой о качестве прохождения практики и отчет о практике, которые должны быть заверены подписью руководителя практики от организации и скреплены печатью организации, в течение трех дней после прибытия с практики (после летних каникул, если практика проводится в июле) сдается студентом на кафедру для итогового контроля.

3.2. Защита отчета по практике

Студент в соответствии с графиком образовательного процесса сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. На защите студент должен хорошо ориентироваться в вопросах, поставленных в программе практики, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по разделам, изложенным в отчете.

Защита отчета по ознакомительной практике у студентов дневной и заочной форм обучения осуществляется в форме защиты письменного отчета о выполнении программы практики.

Защиту письменного отчета у студентов о выполнении программы ознакомительной практики принимает руководитель практики от кафедры, который выставляет отметку по практике, заносит ее в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Защита отчета по практике приравнивается к теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении стипендии в соответствующем семестре.

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.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита в отраслях народного хозяйства

ОТЧЕТ
о прохождении ознакомительной практике

с «__» _____ 201_г. по «__» _____ 201_г.

Студент (ка)
курса УЭФ
группа -

(подпись) _____

Ф.И.О.

Руководитель
от университета

(подпись) _____

Ф.И.О.

Руководитель
от организации

(подпись) _____

Ф.И.О.

Печать

Минск 20 г.

Примерный календарно-тематический план прохождения
ознакомительной практики для студентов 1 курса дневной формы обучения

Наименование тем	Количество рабочих дней
1. Общие вопросы организации бухгалтерского учета в организации	4
2. Ознакомление с организационной структурой бухгалтерии, планово-экономического отдела и работой их персонала	10
3. Организация складского хозяйства	4
4. Оформление отчета по практике	2
Итого:	20

Примерный календарно-тематический план прохождения
ознакомительной практики для студентов 1 курса заочной формы обучения

Наименование тем	Количество рабочих дней
2. Общие вопросы организации бухгалтерского учета в организации	1
2. Ознакомление с организационной структурой бухгалтерии, планово-экономического отдела и работой их персонала	2
3. Организация складского хозяйства	1
4. Оформление отчета по практике	1
Итого:	5