

**УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

Утверждаю  
Первый проректор БГЭУ  
\_\_\_\_\_  
В.В.Садовский  
«23» 09 2014 г.

Регистрационный № **61-14**

**ПРОГРАММА**  
**учетно-технологической практики**

для студентов специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» со специализацией 1-25 01 08 06 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в строительстве»

Составитель: к.э.н., доцент Акулич Ю.И.

Рассмотрена и рекомендована к утверждению кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита в отраслях народного хозяйства (протокол № 12 от 19 июня 2014 г.).

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Д.А. Панков

Одобрена и рекомендована к утверждению учетно-экономического факультета (протокол № 6 от 25 июня 2014 г.)

Председатель Совета факультета

Березовский В.А.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель

Производственной практики \_\_\_\_\_ П.Г. Буторин

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
2. Содержание практики.....	8
3 Информационно-методическая часть.....	10
3.1 Требования к отчету о прохождении практики	11
3.2.Защита отчета по практике.....	13
Приложение 1.....	15
Приложение 2.....	16
Приложение 3.....	17
Приложение 4.....	18

## 1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учетно-технологическая практика студентов Белорусского государственного экономического университета является важной частью учебного процесса при подготовке специалистов по специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» специализации 1-25 08 06 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в строительстве» и представляет собой ознакомление с основами будущей профессиональной деятельности.

Данная программа разработана на основе документов:

- Часть вторая пункта 3 статьи 212 Кодекса Республики Беларусь об образовании» (в ред. Закона Республики Беларусь от 6 июля 2009 г. №37-3);
- «Об утверждении Положения о порядке организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов высших учебных заведений Республики Беларусь (Постановление Совета Министров от 03.06.2010 № 860 в ред. Постановления Совмина от 04.08.2011 № 1049);
- Положение о практике студентов УО «Белорусского государственного экономического университета»;
- Базовые и рабочие учебные планы по специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» специализации 1-25 08 06 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в строительстве»

Учетно-технологическая практика является одним из важнейших элементов учебного процесса по подготовке высококвалифицированных специалистов в области учета, анализа и аудита. Она способствует закреплению и углублению и систематизации теоретических знаний студентов, полученных при изучении специальных дисциплин по специальности, приобретению профессиональных навыков по специальности. Практика обязательна при очной и заочной формах обучения. Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики и завершается составлением отчета о практике и его защитой. Учетно-технологическая практики осуществляются на основе договоров между БГЭУ и строительными организациями, в соответствии с которыми последние обязаны предоставлять места для прохождения практики студентам высших учебных заведений. При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики. Студенты, заключившие договор со строительными организациями на их трудоустройство, практику, как правило, проходят в этих организациях. Сроки проведения практики устанавливаются БГЭУ в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

### **Основными целями и задачами учетно-технологической практики являются:**

1. Освоение и закрепление знаний студентов, полученных в университете по курсу обучения;

2. Выработка первичных профессиональных умений и навыков;
3. Сбор и подготовка материалов к курсовой работе;
4. Изучение отраслевых действующих нормативных и методических материалов, и периодической литературы по вопросам организации бухгалтерского учета, анализа, контрольно-ревизионной работы, налогообложения;
5. Ознакомление в практических условиях с функциональными обязанностями своей будущей профессии и получение необходимых навыков в области организации учета и внутреннего контроля;
6. Ознакомление в практических условиях с функциональными обязанностями своей будущей профессии и получение необходимых навыков в области организации учета и внутреннего контроля;
7. Исследование и оценка действующей в организации системы учета, систематизации, и обобщение практического материала в процессе выполнения учетных операций;

### **Базы практики, рабочие места, продолжительность практики и бюджет рабочего времени**

Рабочими местами практики могут быть: бухгалтерия, подразделения (группа ревизии и контроля, планово-экономический отдел), осуществляющие функции анализа и контроля финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и научных организаций, а также централизованные бухгалтерии.

Длительность практики на отдельных рабочих местах определяется индивидуальным рабочим планом, который составляется руководителем от базы практики по согласованию с руководителем практики от университета в соответствии с программой практики и объемом работы бухгалтерской службы организации (примерный календарно-тематический план практики студентов дневной и заочной форм обучения приведен в приложениях 1,2)

Продолжительность учетно-технологической практики:

- для студентов дневной формы обучения на втором курсе - 2 недели;
- для студентов заочной формы обучения на втором (сокращенный срок) и четвертом курсе (полный срок) обучения - 2 недели

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет не более 40 часов в неделю. С момента зачисления студентов на период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

### **Организация, руководство и контроль прохождения практики**

Организация практик на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

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;

- проводит на базах практики совместно с руководителем практики от организации консультации по вопросам практики и оказывает методическую помощь студенту-практиканту по вопросам написания курсовых работ, разделов отчета по практике, сбора практического материала для отчета и курсовой работы;

- проверяет выполнение студентами действующих в организации практики правил внутреннего распорядка, посещения рабочих мест практики и выполнение ими программы практики и календарного графика;

- осуществляет контроль за обеспечением организацией нормальных условий труда и быта студентов, в случае необходимости принимает меры по оказанию им помощи;

- рассматривает отчеты студентов, дает отзыв по их работе и принимает участие в работе комиссии по защите отчетов по практике, дает оценку оформленному отчету с учетом его содержания;

- участвует в подготовке студенческих конференций по итогам производственной практики;

- представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;

- проверяет по окончании практики отчет по практике, знакомится с отзывом на студента, выданного руководителем организации

Руководитель практики от университета имеет право:

- вносить изменения в календарный график практики студентов;

- ставить вопрос о повторном прохождении практики студентами, которые не приобрели необходимые практические навыки в работе;

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

- совместно с руководителем от кафедры организует 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;

- осуществляет учет работы студентов-практикантов;

- организует совместно с руководителями практики от вуза перемещение студентов по рабочим местам;
- 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 производственным вопросам;
- оказывает им помощь в подборе материалов для курсовых, дипломных работ, отчета по практике;
- обучает студентов-практикантов по вопросам, предусмотренным программой практики, обеспечивает инструктивными материалами, бланками первичного учета, учетных регистров, отчетности, 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 и общественной жизни коллектива.

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 (отсутствие на рабочем месте в период прохождения практики допускается только с согласия декана факультета или руководителя практики от кафедры);
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и собранные материалы для написания отчета по практике предъявлять руководителю практики от университета;
- согласовывать с руководителем практики от кафедры темы курсовых работ, подбирать и систематизировать практический материал для составления отчета и дипломной работы;
- 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

Разделы программы практики:

### 1. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

### 2. Бухгалтерский учет:

2.1. Учет основных средств

2.2. Учет нематериальных активов

### Раздел 1 Общие вопросы организации бухгалтерского учета

Изучение основ построения бухгалтерского учета строительной организации начинается с ознакомления:

основных целей, задач организации, устава организации;

отраслевых особенностей и их влияния на организацию бухгалтерского учета;

организационной формой бухгалтерского учета: уровня централизации учета (централизованная, децентрализованная бухгалтерия) и его места в структуре управления организацией;

должностных обязанностей работников бухгалтерии;

прав и обязанностей главного бухгалтера;

форм ведения бухгалтерского учета (мемориально-ордерная, журнально-ордерная, автоматизированная);

рабочего плана счетов, правил документооборота, технологии обработки учетно-аналитической информации;

В отчете необходимо отразить структуру бухгалтерского аппарата в виде схемы. Следует определить, какими должностными инструкциями, регламентирована работа учетного персонала в организации. Особое внимание обратить на организацию внутреннего документооборота и состав внутренней управленческой отчетности, оценить объемы и условия ее хранения.

В ходе практики необходимо ознакомиться с законодательными актами, нормативными документами, отраслевыми инструкциям, в соответствии с которыми осуществляется планирование, учет и контроль в организации. Нормативная база должна включать документы в редакции, действующей в период прохождения практики.

Все рекомендации студента-практиканта должны быть разработаны, исходя из действующей в организации практики учета и направлены на совершенствование действующей системы организации бухгалтерского управленческого учета, анализа и контроля. Предложения, разработанные в ходе практики, должны быть оформлены письменно и представлены в организацию для рассмотрения и обсуждения. Отдельные наиболее значимые из них могут быть предложены для апробации. В случае их внедрения в практическую деятельность организации должна быть представлена справка о внедрении.



## Раздел 2 Бухгалтерский учет

### 2.2. Учет основных средств

Изучение данной темы начинается с ознакомления студентом с документальным оформлением наличия и движения основных средств и порядком отражения этих операций на счетах бухгалтерского учета.

**В ходе практики студент должен:**

1. Ознакомиться с классификацией основных средств в организации, их оценкой и переоценкой, с организацией аналитического учета;
2. Ознакомиться с документальным оформлением движения основных средств – поступлением, перемещением внутри организации и выбытием;
3. Необходимо ознакомиться с нормативными актами по начислению амортизации и учету основных средств, произвести расчет амортизационных отчислений по основным средствам и сумм включаемых в амортизационный фонд, воспроизводства основных средств;
4. При наличии ремонтного фонда изучить порядок его образования и учета;
5. Изучить действующую в организации систему планово - предупредительного ремонта и порядок учета затрат на ремонты и модернизацию основных средств при подрядном и хозяйственном способах ведения работ;
6. Изучить вопросы учета арендованных основных средств и лизинговых операций;

По указанной теме студент должен приложить к отчету в заполненном виде за отчетный период соответствующие документы и регистры, используемые в организации.

Составить схему документооборота по учету основных средств.

### 2.3. Учет нематериальных активов

1. Ознакомиться с классификацией и оценкой нематериальных активов и организацией их аналитического учета;
2. Ознакомиться с нормативными актами по начислению амортизации и учету нематериальных активов;
3. Изучить порядок начисления амортизации нематериальных активов и сумм, включаемых в амортизационный фонд, воспроизводства нематериальных активов;
4. Изложить порядок документального оформления движения нематериальных активов, их учета;
5. По указанной теме студент должен приложить к отчету в заполненном виде за отчетный период соответствующие документы и регистры.

### 3. Информационно-методическая часть

#### 3.1 Требования к отчету о прохождении практик

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 2-3 дня. Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) 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 3);
- содержание;
- текстовая часть;
- список используемых источников;
- приложения.

Текстовая часть включает разделы (в соответствии с разделами 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, действующего в организации, отразив его 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 строительной 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 по практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. На защите студент должен хорошо ориентироваться в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по разделам, изложенным в отчете.

Защиту письменного отчета у студентов о выполнении программы учетно-аналитической 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.

Примерный календарно-тематический план прохождения  
учетно-технологической практики для студентов 2 курса дневной формы обучения

Наименование тем	Количество рабочих дней
<b>1. Общие вопросы организации бухгалтерского учета в организации</b>	<b>2</b>
<b>2. Бухгалтерский учет</b>	<b>16</b>
2.1. Учет основных средств	10
2.2. Учет нематериальных активов	6
Оформление отчета по практике	2
Итого:	<b>20</b>

Примерный календарно-тематический план прохождения  
учетно-технологической практики для студентов заочной формы обучения 2 курса

Наименование тем	Количество рабочих дней
<b>1. Общие вопросы организации бухгалтерского учета в организации</b>	<b>1</b>
<b>2. Бухгалтерский учет</b>	<b>8</b>
2.1. Учет основных средств	5
2.2. Учет нематериальных активов	3
Оформление отчета по практике	2
Всего:	<b>10</b>

УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита в отраслях народного хозяйства

**ОТЧЕТ**

**о прохождении учетно-технологической практики**

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.

\_\_\_\_\_  
(факультет)  
\_\_\_\_\_  
(курс, группа)

Зав. кафедрой  
\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. зав. кафедрой)

Прошу вас допустить к аттестации итогов

\_\_\_\_\_  
(наименование практики)

практики в форме собеседования. К заявлению прилагаю:

1. Копию диплома серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ с приложением об  
окончании \_\_\_\_\_  
(наименование учебного заведения)
2. Копию трудовой книжки серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)