

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

учреждения образования

«Белорусский государственный
экономический университет»

А.В. Егоров

«*06*» *сентября* 20*24*г.

Регистрационный № *264-24*

ПРОГРАММА ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности 6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
профилизации «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в промышленности»;
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит на предприятии транспорта»;
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит в строительстве»;
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит в агропромышленном комплексе»
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит в торговле и сфере услуг»;
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит в бюджетных организациях»;
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит во внешнеэкономической деятельности».

2024 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

В.Б. Гурко, доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле, кандидат экономических наук, доцент

О.А. Бондаренко, ассистент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в промышленности

Н.М. Исаенко, ассистент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте

Н.П. Лещик, ассистент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в отраслях народного хозяйства

А.В. Соловьева, ассистент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в отраслях народного хозяйства

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

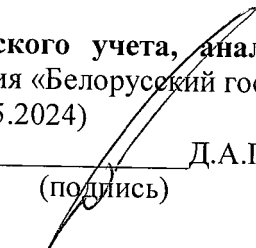
(протокол № 10 от 15.05.2024)

Заведующий кафедрой  С.К.Матальцкая

(подпись)

Кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита в отраслях народного хозяйства учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол №11 от 16.05.2024)

Заведующий кафедрой  Д.А.Панков

(подпись)

Кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 10 от 15.05.2024)

Заведующий кафедрой  Т.Г.Ускевич

(подпись)

Кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита в промышленности учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол №13 от 16.05.2024)

Заведующий кафедрой  О.В.Головач

(подпись)

Советом учетно-экономического факультета учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 10 от 29.05.2024).

Председатель совета  В.А.Березовский

(подпись)

Руководитель производственной практики УО «БГЭУ»


(подпись)

А.М.Слюнькин

СОДЕРЖАНИЕ

1 Пояснительная записка.....	4
1.1 Цель ознакомительной практики.....	4
1.2 Задачи ознакомительной практики.....	4
1.3 Продолжительность ознакомительной практики.....	5
1.4 Требования к содержанию и организации ознакомительной практики.....	5
1.5 Особенности прохождения практики для студентов заочной/дистанционной формы обучения.....	6
2 Содержание ознакомительной практики.....	7
2.1 Общие сведения об организации.....	7
2.2 Организация делопроизводства в кадровой службе и бухгалтерии.....	7
2.3 Организация работы бухгалтерской службы организации.....	8
2.4 Индивидуальное задание по ознакомительной практике.....	9
3 Информационно-методическая часть.....	10
3.1 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания.....	10
3.2 Требования к содержанию и оформлению отчета по практике.....	10
3.3 Обязанности студентов-практикантов и руководителей практики.....	11
3.4 Календарно-тематический план прохождения практики.....	14
Приложение А Примерные темы индивидуальных заданий по ознакомительной практике.....	15
Приложение Б Образец титульного листа отчета о выполнении программы ознакомительной практики.....	17

1 Пояснительная записка

Программа ознакомительной практики Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» является обязательным компонентом высшего образования и направлена на формирование профессиональных компетенций будущего специалиста по специальности 6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и профилизаций:

«Бухгалтерский учет, анализ и аудит в промышленности»;
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит на предприятии транспорта»;
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит в строительстве»;
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит в агропромышленном комплексе»
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит в торговле и сфере услуг»;
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит в бюджетных организациях»;
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит во внешнеэкономической деятельности».

Данная программа разработана на основании следующих документов:

- Образовательный стандарт ОСВО 6-0411-01-2023;
- Положение о практике студентов, курсантов, слушателей (утверждено постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860;
- Положение о практике студентов учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (утверждено приказом ректора БГЭУ 13.09.2023 №672).

1.1 Цель ознакомительной практики

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

1.2 Задачи ознакомительной практики

Основными задачами ознакомительной практики являются:

- ознакомление с основными направлениями деятельности организации, функциями управленческих подразделений;
- ознакомление и изучение организации делопроизводства;
- ознакомление и изучение порядка организации бухгалтерии организации;

1.3 Продолжительность ознакомительной практики

Продолжительность ознакомительной практики составляет 2 недели, что соответствует 108 академических часов, 3 зачетных единиц.

1.4 Требования к содержанию и организации прохождения ознакомительной практики

Ознакомительная практика является важной частью образовательного 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 I курсе обучения.

В результате прохождения ознакомительной практики формируются следующие компетенции:

академические: уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения практических задач; владеть системным и сравнительным анализом, и исследовательскими навыками; уметь работать самостоятельно; иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией; обладать навыками устной и письменной коммуникации;

социально-личностные: быть способным к социальному взаимодействию, обладать способностью к межличностным коммуникациям, быть способным к критике и самокритике, уметь работать в команде и понимание своего места в команде;

профессиональные: выявлять экономическую сущность проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности; взаимодействовать со специалистами смежных профилей; вести переговоры, деловую корреспонденцию, разрабатывать контракты с другими заинтересованными участниками, в том числе на иностранном языке; знать основные стадии производственно-хозяйственной деятельности организации; работать с юридической литературой, гражданским, трудовым и бухгалтерским законодательством; анализировать и оценивать собранные данные.

Организацию прохождения ознакомительной практики осуществляет соответствующая кафедра учетно-экономического факультета Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

Кафедра определяет места прохождения ознакомительной практики в соответствии со специальностью и профилизацией.

Практика студентов организуется на основании договоров, заключаемых с организациями Республики Беларусь, деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов по специальности 6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Преподаватели-руководители практики от кафедры координируют и контролируют работу студентов, консультируют студентов.

Руководство практикой от базы практики осуществляют назначенные в соответствии с приказом специалисты. Руководитель практики от организации обеспечивает полное выполнение программы практики, оказывает помощь в сборе материала, следит за выполнением студентом трудовой дисциплины, проверяет и

подписывает отчет о прохождении ознакомительной практики и дневник практики, дает в дневнике практики письменную характеристику на студента.

Во время прохождения практики студент подчиняется требованиям внутреннего трудового распорядка организации-базы практики.

Студент должен согласовать с руководителем практики от организации календарно-тематический план.

Студент, не выполнивший программу практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на ознакомительную практику в свободное от учебы время.

1.5 Особенности прохождения практики для студентов заочной/дистанционной формы обучения

Прохождение ознакомительной практики студентами предусмотрено только учебными планами заочной и дистанционной формы обучения специальности 6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» профилизации «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в промышленности».

2 Содержание ознакомительной практики

Содержание ознакомительной практики состоит из следующих разделов:

Общие сведения об организации;

Организация делопроизводства в кадровой службе и бухгалтерии;

Организация работы бухгалтерской службы организации;

Индивидуальное задание по ознакомительной практике.

2.1 Общие сведения об организации

Знакомство с организацией в целом, ее местом в экономике Республики Беларусь. При этом в отчете необходимо отразить:

- историю создания и развития организации;

- основные цели и задачи организации;

- понятие УНП (учетный номер плательщика), определить УНП организации;

- характеристику форм собственности, определить форму собственности организации (видов собственности) в соответствии с ОКРБ 002-2019 «Формы и виды собственности»;

- характеристику организационно-правовых форм собственности юридического лица в соответствии с ОКРБ 019-2013 «Организационно-правовые формы», определить организационно-правовую форму организации;

- характеристику вида экономической деятельности, основного вида экономической деятельности, вспомогательного вида экономической деятельности, определить виды экономической деятельности организации в соответствии с ОКРБ 005-2011 «Виды экономической деятельности»;

- организационную структуру организации (ее назначение, роль в функционировании организации), привести ее схему;

- характеристику важнейших технико-экономические показателей, а также привести данные за два периода работы организации.

По данному разделу студент прилагает к отчету устав организации.

2.2 Организация делопроизводства в кадровой службе и бухгалтерии

В ходе практики необходимо ознакомиться с содержанием и структурой номенклатуры дел в кадровой службе и бухгалтерии, изучить ее порядок формирования, утверждения, внесения изменений и дополнений. Изучить этапы формирования бухгалтерских документов в дела и их оформление для сдачи в архив бухгалтерии и архив организации.

В отчете указать, как организовано хранение документов в архиве бухгалтерии (при ее наличии). Ознакомиться с последовательностью оформления

бухгалтерских документов для сдачи в архив организации, условиями и сроками хранения бухгалтерских и кадровых документов в архиве организации, с порядком выдачи и изъятием документов из архива организации.

В процессе практики ознакомиться со сроками хранения бухгалтерских документов организации и их отбором для сдачи на хранение в архив организации или для уничтожения. Изложить в отчете порядок уничтожения бухгалтерской документации временного хранения.

В период прохождения практики рассмотреть особенности хранения бланков строгой отчетности и документов с определенной степенью защиты.

При использовании в организации системы электронного документооборота изучить особенности работы с бухгалтерскими и кадровыми документами в электронном виде и требованиями, предъявляемыми к электронным документам.

Студент должен собрать, изучить, описать в отчете и приложить к отчету следующий перечень приложений:

- форму номенклатуры дел организации;
- копию номенклатуры дел бухгалтерии и др.

2.3 Организация работы бухгалтерской службы организации

При изучении организационной структуры бухгалтерии студент знакомится со спецификой деятельности и правилами организации труда работников бухгалтерии, квалификационными требованиями к работникам бухгалтерии, с системой бухгалтерского учета в организации.

Данный раздел программы практики включает изучение следующих вопросов:

- место бухгалтерии в структуре управления организацией;
- структура бухгалтерии и факторы ее определяющие, кадровая политика (требования, предъявляемые к претендентам на должности в бухгалтерии), распределение обязанностей между работниками;
- содержание положения о бухгалтерии, порядок разработки и утверждения;
- содержание, порядок разработки и утверждения должностных инструкций работников бухгалтерии;
- права и обязанности главного бухгалтера;
- штатное расписание и порядок установления должностных окладов работникам бухгалтерии;
- нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета (студент должен представить краткий обзор нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету (не менее 10), с указанием названия документа, даты утверждения, номера утверждения, органа, принявшего (утвердившего) данный нормативный правовой акт, последних изменений и дополнений, внесенных в

данный документ на момент составления отчета по практике, и краткого содержания (аннотации) данного документа);

- порядок разработки и утверждения учетной политики организации, ее основные положения;

- документооборот и его роль в рациональной организации бухгалтерского учета;

- составление графиков документооборота;

- уровень автоматизации учетных работ и применяемое в бухгалтерии прикладное программное обеспечение (название используемых электронных бухгалтерских программ, описание ее функциональных возможностей, порядок обеспечения доступа сотрудников к электронным базам данных, обеспечение сохранности и конфиденциальности информации);

- особенности организации бухгалтерского учета на предприятиях малого и среднего предпринимательства;

- организация условий труда работников бухгалтерии.

Студент должен собрать, изучить, описать в отчете и приложить к отчету следующий перечень приложений:

- копию Положения о бухгалтерии;

- копии должностных инструкций работников бухгалтерии;

- копию приказа об учетной политике;

- копию учетной политики организации

- копии применяемых регистров бухгалтерского учета (журналы-ордера, ведомости, карточки счетов бухгалтерского учета и т.п.);

- копию рабочего плана счетов;

- копия графика документооборота и др.

2.4 Индивидуальное задание по ознакомительной практике

Выдается студенту руководителем практики от кафедры и является отдельной структурной частью отчета.

Индивидуальное задание должно:

- 1) учитывать конкретные условия и возможности организации;

- 2) соответствовать цели и задачам учебного процесса.

При выдаче индивидуального задания целесообразно учитывать:

- 1) научные интересы студента;

- 2) выполняемые кафедрой госбюджетные, хоздоговорные темы;

- 3) темы студенческой научно-исследовательской лаборатории (СНИЛ) кафедры.

Примерные темы индивидуальных заданий приведены в приложении А.

Тематика индивидуальных заданий является открытой (формулировка темы может быть изменена или студенту может быть выдана тема, не представленная в перечне).

3 Информационно-методическая часть

3.1 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания

Индивидуальное задание студентам определяет руководитель практики от кафедры и выдает его в дневнике практики.

Индивидуальное задание выполняется студентом самостоятельно и включается в отчет по практике четвертым разделом.

Объем индивидуального задания должен составлять 3-5 страниц.

Информацию в индивидуальном задании желательно приводить в табличной форме, в форме схем и рисунков, фотографий.

Оформление индивидуального задания должно соответствовать требованиям стандарта оформления студенческих работ Учреждения образования «БГЭУ».

3.2 Требования к содержанию и оформлению отчета по практике

По окончании практики студент представляет на кафедру письменный отчет о выполнении программы практики в следующем составе:

заполненный дневник практики;

титульный лист отчета;

содержание отчета;

текстовая часть отчета в соответствии с программой ознакомительной практики;

приложения к отчету.

В дневнике практики в обязательном порядке должны быть проставлены отметки о прибытии и выбытии из организации, описана работа, которая выполнялась во время практики, дана характеристика студенту-практиканту, студент-практикант должен дать оценку соответствия условий практики требованиям программы практики.

Титульный лист отчета должен быть оформлен согласно Приложению Б.

За титульным листом следует содержание отчета с указаниями соответствующей нумерации страниц. Каждое приложение должно быть отражено в содержании отчета.

Текстовая часть отчета включает изложение всех вопросов в соответствии с программой практики и включает индивидуальное задание. Материал для наглядности систематизируется в таблицах, схемах, рисунках. Отчет оформляется в соответствии с требованиями стандарта Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» к письменным студенческим работам. Объем текстовой части отчета должен составлять от 12 до 20 страниц.

Отчет подписывается студентом-практикантом, руководителем практики от организации, утверждается руководителем организации (или лицом им уполномоченным) 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 кафедры, который делает заключение в дневнике о качестве отчета и возможности допуска его к защите.

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

Результат защиты проставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

3.3 Обязанности студентов-практикантов и руководителей практики

Руководитель практики от кафедры обязан:

До начала практики:

Изучить основные руководящие документы по практике:

-Положение о практике студентов, курсантов, слушателей (утверждено постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860;

-Положение о практике студентов учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (утверждено приказом ректора БГЭУ 13.09.2023 №672).

-программу ознакомительной практики по специальности;

-приказ ректора университета о проведении практики студентов в текущем учебном году;

Познакомиться со студентами, направляемыми на практику под его руководством, и перечнем организаций, на которых студенты будут проходить практику;

Довести до студентов особенности прохождения практики в конкретной Организации на основе опыта прошлых лет;

Наметить и согласовать на кафедре тематику индивидуальных заданий;

Проверить наличие у каждого студента программы практики, дневника, направления на практику, заполнение всех реквизитов этих документов;

Выдать каждому студенту индивидуальное задание для прохождения практики в соответствии с разработанной тематикой;

Проконсультировать студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и индивидуального задания;

Составить и согласовать с заведующим кафедрой график посещения объектов практики;

Принять участие в организационном собрании кафедры со студентами по вопросу проведения практики.

До начала практики (в организации):

За 5-10 дней до начала практики согласовать с организацией вопросы ее подготовки к проведению практики.

Совместно с руководителем практики от организации распределить студентов по рабочим местам.

Согласовать график перемещения студентов по рабочим местам.

Обеспечить руководителей практики от организации программами практики.

Решить вопросы допуска студентов к информационным ресурсам, пользованию необходимой документацией и литературой.

Во время проведения практики:

Проверить своевременное прибытие студентов на места практики;

Контролировать ход прохождения практики студентами;

Выявлять и своевременно вносить предложения руководителю практики от организации об устранении недостатков, при необходимости сообщать о них руководству организаций;

Консультировать студентов по вопросам написания курсовых, дипломных работ, разделов отчета по практике;

Оказывать необходимую научно-методическую помощь руководителям практики от организации;

Проверять выполнение студентами действующих в организации практики правил внутреннего распорядка, посещение рабочих мест практики и выполнение ими программы практики;

Изучить возможность заключения хоздоговорных тем с организацией по решению проблемных вопросов, относящихся к профессиональным интересам кафедры;

Информировать заведующего кафедрой о положении дел на объектах практики, своевременно производить записи в журнал учета посещений организаций.

По окончании практики:

Проверить дневник, отчет о практике, выполнение индивидуального задания, ознакомиться с отзывом на студента, выданного ему руководителем организации;

Принять зачет по практике;

В течение трех дней после приема зачетов предоставить организатору практики на кафедре краткий отчет о прохождении практики студентами для обсуждения его на заседании кафедры и составления обобщенного отчета.

Руководитель практики от организации обязан:

Изучить программу практики;

Проверить получение студентами инструктажа по технике безопасности и охране труда:

Ознакомить практикантов с организацией, правилами внутреннего распорядка, порядком получения документов и материалов;

Обеспечить нормальные условия для прохождения практики студентов в соответствии с программой практики, оказать помощь студентам в составлении календарного графика прохождения практики;

Назначить дни и часы консультаций. Консультировать студентов по вопросам, предусмотренным программой практики;

Откорректировать, при необходимости, по согласованию с руководителем практики от университета индивидуальное задание студента и организовать его выполнение;

Содействовать подбору необходимых материалов для написания курсовой работы, выполнению программы практики и индивидуального задания;

Проверять ведение студентами дневников;

Периодически проверять табельный учет посещаемости студентами рабочих мест;

Привлекать студентов к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях коллектива организации;

По окончании практики проверить и подписать отчеты студентов по практике и дневники, в дневнике оставить письменный отзыв о работе, заверенный печатью (при ее наличии в организации).

При прохождении практики студент обязан:

Знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики;

Получить и изучить программу практики и индивидуальное задание;

Получить дневник и бланк направления на практику, заполнить все реквизиты этих документов;

Явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики;

Своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;

Явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;

Выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка;

Вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы;

Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;
Выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания;

Составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от организации;

По окончании практики сдать пропуск, литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование;

В установленный срок прибыть на кафедру, сдать отчет для проверки или защиты;

В течение двух недель после окончания практики, а после летней практики – до 15 сентября представить в бухгалтерию университета документы, необходимые для выплаты суточных и оплаты проезда (для студентов, обучающихся за счет бюджетных средств).

3.4 Календарно-тематический план прохождения ознакомительной практики

Наименование темы	Продолжительность изучения темы, календарных дней
1 Общие сведения об организации	2
2 Организация делопроизводства в кадровой службе и бухгалтерии	3
3 Организация работы бухгалтерской службы организации	3
4 Индивидуальное задание по ознакомительной практике	3
Оформление отчета по практике	3

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Примерные темы индивидуальных заданий по ознакомительной практике

- 1 О моей профессии
- 2 Как я представляю свою специальность
- 3 Характеристика отрасли, к которой принадлежит организация, и роль экономистов, в т.ч. сотрудников бухгалтерии, в эффективной ее работе.
- 4 Мониторинг рынка сбыта продукции, товаров, работ, услуг и основных конкурентов организации.
- 5 Обзор направлений сбыта продукции, товаров, работ, услуг и основных покупателей организации.
- 6 Обзор основных поставщиков сырья, материалов, товаров и описание договоров поставки.
- 7 Изучение содержания и порядка составления документов по формированию свободных и регулируемых цен на продукцию, товары, работы, услуги организации.
- 8 Анализ структуры выпускаемой организацией продукции, реализуемых товаров, выполняемых работ и оказываемых услуг.
- 9 Краткая характеристика внешнеэкономической деятельности организации (основные позиции экспорта, импорта).
- 10 Состав доходов и расходов организации, в т.ч. по видам деятельности.
- 11 Характеристика персонала организации по образованию, возрасту, стажу работы.
- 12 Характеристика структуры персонала организации по выполняемым функциям: производство, обслуживание и управление производством, административно-управленческий персонал; по образованию, возрасту, другим критериям.
- 13 Изменение кадрового состава (прием-увольнение) за последние 5 лет.
- 14 Формы и системы оплаты труда на современном этапе развития экономики.
- 15 Характеристика форм и систем оплаты труда, используемых в организации.
- 16 Изучение локальных документов организации, регулирующих порядок оплаты труда.
- 17 Стимулирование труда персонала: материальные (премии, выплаты) и нематериальные стимулы.
- 18 Органы управления организацией, в т.ч. вышестоящие, и их компетенция.
- 19 Изучение состава управленческой документации, используемой в организации.

20 Основные характеристики современного бухгалтера, сертификация профессиональной деятельности и повышение квалификации в сфере бухгалтерского учета.

21 Характеристика программного обеспечения, используемого для кадрового учета, организации документооборота в организации.

22 Характеристика программного обеспечения, используемого для ведения бухгалтерского учета в организации.

23 Обзор рынка программного обеспечения, используемого для ведения бухгалтерского учета, и их возможностей.

24 Характеристика справочно-правовых систем, используемых в организации.

25 Обзор рынка справочно-правовых систем и их особенностей.

26 Обзор внутренних и внешних пользователей бухгалтерской информации организации.

27 Определение ключевых направлений и перспективы развития деятельности организации.

28 Роль делопроизводства в технологии управления организацией.

29 Изучение состава управленческой документации, используемой в организации

30 Роль учета и контроля в управлении хозяйственно-финансовой деятельностью организации.

31 Состав бухгалтерской информации для внутренних и внешних пользователей.

32 Профессиональная этика бухгалтера и роль профессии бухгалтера в современном обществе.

33 Другие.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец титульного листа отчета о прохождении ознакомительной практики

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра (название кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(заместитель руководителя)

_____ Г.
« ____ » _____

ОТЧЕТ

о выполнении программы ознакомительной практики
с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. в

_____ Г.
(полное наименование организации)

Студент __ курса,
Ф-Т (название), гр. _____

_____ Г.
(подпись)

_____ Г.
(Ф. И. О.)

Руководитель практики
от кафедры

_____ Г.
(подпись)

_____ Г.
(Ф. И. О.)

Руководитель практики
от организации

_____ Г.
(подпись)

_____ Г.
(Ф. И. О.)

МИНСК, 202_