

УДК 65.052
ББК 657
П 78

Автор-составитель Н. В. Пузенко, доцент

Рецензенты: В. А. Михарева, канд. экон. наук, доцент, зав. кафедрой профессиональной подготовки Гомельского государственного технического университета имени П. О. Сухого;
С. А. Данилкова, канд. экон. наук, доцент Белорусского торгово-экономического университета потребительской кооперации

Рекомендована к изданию научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации». Протокол № 8 от 17 апреля 2014 г.

Программа учетно-технологической (производственной) практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования I ступени по специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям)» направления специальности 1-25 01 08-03 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (в коммерческих и некоммерческих организациях)» специализации 1-25 01 08-03-02 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в потребительской кооперации» / авт.-сост. Н. В. Пузенко. – Гомель : учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», 2017. – 20 с.
ISBN 978-985-540-380-8

Прохождение практики позволит студентам закрепить и систематизировать знания, полученные при изучении специальных дисциплин, а также приобрести профессиональные навыки организаторской деятельности в трудовом коллективе.

УДК 65.052
ББК 657

ISBN 978-985-540-380-8

© Учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», 2017

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа учетно-технологической (производственной) практики разработана в соответствии с учебным планом специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям)» направления специальности 1-25 01 08-03 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (в коммерческих и некоммерческих организациях)» специализации 1-25 01 08-03 02 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в потребительской кооперации» дневной и заочной форм получения образования полного и сокращенного сроков обучения; Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 г. № 860 (с изменениями и дополнениями), а также Положением о практике студентов учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», утвержденным постановлением Правления Белкоопсоюза от 30 августа 2013 г. № 225. Производственная учетно-технологическая практика студентов является важной частью подготовки высококвалифицированных специалистов.

По результатам прохождения практики у студента должны быть сформированы необходимые профессиональные компетенции, согласно которым он должен:

- *в инновационной деятельности* – осуществлять поиск, систематизацию и анализ информации по перспективам развития бухгалтерского учета, анализа и аудита, инновационным проектам и решениям (ПКИД-1);

- *в консультационной деятельности* – работать с юридической литературой, гражданским, трудовым и бухгалтерским законодательством (ПККД-1);

- *в финансовой деятельности:*

- осуществлять расчеты с банковскими и финансовыми (небанковскими) учреждениями, вести документацию (ПКФД-1);

- уметь систематизировать учетно-аналитическую документацию по движению денежных и финансовых потоков организации (ПКФД-2).

Цель учетно-технологической (производственной) практики – углубление и закрепление теоретических знаний студентов, овладение навыками профессионального мастерства, основами организаторской и воспитательной работы в трудовых коллективах и подготовки к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности.

Задачами практики являются:

- изучение организационной структуры предприятия, ассортимента выпускаемой продукции, работ, услуг, их назначение и важнейшие характеристики;

- рассмотрение важнейших видов технологических процессов производства продукции, выполнения работ, оказания услуг, а также важнейших технико-экономических показателей работ предприятия и их отражения в соответствующей документации;

- изучение внутренних нормативных правовых актов, определяющих функционирование организации, виды деятельности и т. д. (устав, лицензии, бизнес-проекты), структуры организации, органы управления и контроля деятельности организации;

- изучение организации труда работников хозяйствующего субъекта и системой оплаты труда персонала (правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности; коллективный договор; положение об оплате труда работников и т. д.);

- ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой бухгалтерии (положение о бухгалтерии, должностные инструкции работников бухгалтерии);

- изучение организации делопроизводства, контроля за поступлением, регистрацией и исполнением документов;

- ознакомление со спецификой деятельности торговой (производственной или иной) организации, наличием и размещением материальных и денежных активов хозяйствующего объекта; организацией материальной ответственности за сохранность принадлежащих ему ценностей; организацией технологического процесса и торговой деятельности.

Объектом прохождения практики может выступать торговая, промышленная, строительная, транспортная, сельскохозяйственная организация и др. В период прохождения практики студент должен поработать на различных рабочих местах и выполнить программу практики. Продолжительность учетно-технологической (производственной) практики студентов составляет 2 недели (108 часов). Общая трудоемкость дисциплины – 3 зачетные единицы. Объекты и сроки практики (дата начала и дата окончания) утверждаются приказом по университету в соответствии с учебным планом. Общее руководство практикой осуществляет кафедра бухгалтерского учета университета. Тематический план прохождения практики приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Тематические планы прохождения учетно-технологической, (производственной), учетно-аналитической (производственной) и преддипломной практики студентами дневной и заочной формы получения высшего образования (I ступень)

Шифры потоков	База практики	Тема для изучения	Продолжительность практики (недель (часов) или дней)
<i>Учетно-технологическая (производственная) практика</i>			
Бс-1, Б-2, Бс-2з, Б-3з	Организации торговли, промышленности, строительства, транспорта, сельского хозяйства и др.	1. Изучение структуры организации (объекта практики)	1 день
		2. Изучение технологических особенностей торговой (производственной) деятельности и организации труда работников	1 день
		3. Изучение организации бухгалтерского учета	2 дня
		4. Изучение организации документооборота и контроля	3 дня
		5. Оценка состояния экономических ресурсов и основных показателей деятельности хозяйствующего субъекта	3 дня
		Итого	10 дней
<i>Учетно-аналитическая (производственная) практика</i>			
С-2, Б-3, Бс-3з, Б-4з	Организации торговли, общественного питания, заготовительные (торгово-заготовительные), производственные предприятия и бюджетные организации ¹	1. Экономическая характеристика организации (базы практики)	0,5(27)
		2. Бухгалтерский учет денежных средств и расчетных операций	1,0(54)
		3. Бухгалтерский учет товаров, материалов, готовой продукции:	2,5(135)
		3.1. Бухгалтерский учет товаров и тары в оптовой торговле (бухгалтерский учет материалов).	
		3.2. Бухгалтерский учет товаров заготовок.	
		3.3. Бухгалтерский учет товаров в розничной торговле.	
3.4. Бухгалтерский учет товаров и готовой продукции в общественном питании, бухгалтерский учет готовой продукции в производственной организации			
Итого	4,0(216)		

¹ Студенты изучают бухгалтерский учет товарно-материальных ценностей в тех отраслях, которые имеются на базе прохождения практики. В отчете излагаются те подразделы, которые имеются в организации, а остальные подразделы исключаются.

Окончание таблицы 1

Шифры потоков	База практики	Тема для изучения	Продолжительность практики (недель (часов) или дней)
<i>Преддипломная практика</i>			
Бс-3, Б-4, Бс-4з, Б-5з	Организации торговли, общественного питания, заготовительные, производственные предприятия и бюджетные организации	1. Экономическая характеристика организации (базы практики)	0,5(27)
		2. Бухгалтерский учет труда и расчетов по его оплате	1,0(54)
		3. Бухгалтерский учет вложений в долгосрочные активы, основных средств и нематериальных активов	1,5(81)
		4. Бухгалтерский учет расходов на реализацию, производственных затрат и управленческих расходов (бухгалтерский учет расходов в бюджетных организациях)	0,5(27)
		5. Бухгалтерский учет доходов, расходов и финансового результата	1,0(54)
		6. Бухгалтерский учет собственного капитала	0,5(27)
		7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность	1,0(54)
		8. Организация проверок и управленческого учета	1,0(54)
		9. Анализ хозяйственной деятельности организации	1,0(54)
		Итого	80(432)
<p>Примечания: 1. Базой учетно-аналитической (производственной) практики и преддипломной практики может быть любое юридическое лицо независимо от вида деятельности, формы собственности и организационно-правовой формы хозяйствования. Базы практики согласовываются с кафедрой бухгалтерского учета и учебно-методическим центром за три месяца до ее начала.</p> <p>2. Недели (часы) календарного плана могут быть перераспределены и согласованы с руководителем практики от организации.</p>			

Продолжительность рабочей недели практиканта в период прохождения практики устанавливается в соответствии с действующим законодательством о труде.

1. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1.1. Характеристика организации (объекта практики)

Во время прохождения практики студент должен изучить:

- устав организации, лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- организационную структуру управления организации, место и роль в ней бухгалтерской службы.

1.2. Технологические особенности торговой (производственной) деятельности и организации труда работников

На данном этапе практики студент должен:

- изучить правила внутреннего трудового распорядка;
- изучить систему охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- ознакомиться в торговых объектах (производственных цехах) со спецификой торговой (производственной) деятельности хозяйствующего субъекта, изучить техническую оснащенность торгового (технологического) процесса;
- изучить используемые средства автоматизированного считывания (сканирования) и передачи информации непосредственно с мест совершения тех или иных операций;
- ознакомиться с коллективным договором и положением об оплате труда работников;
- изучить штатное расписание работников организации.

1.3. Организация бухгалтерского учета

На данном этапе практики необходимо изучить:

- организацию бухгалтерского учета и структуру бухгалтерии (положение о бухгалтерии), функции и взаимосвязь учетных групп;
- состав, квалификацию, должностные права, обязанности и ответственность работников бухгалтерии (должностные инструкции главного бухгалтера, бухгалтера, оператора ЭВМ);
- организационно-технические аспекты учетной политики организации: рабочий план счетов, применяемую форму бухгалтерского учета, используемые бухгалтерские программы и первичные учетные документы, график документооборота и т. п.;

- организацию автоматизации учетно-аналитических работ.

1.4. Организация документооборота и контроля

На данном этапе практики студент должен изучить:

- организацию делопроизводства и контроля поступления, регистрации и исполнения документов;
- правила применения электронных документов и электронного документооборота;
- порядок составления денежных и товарных документов, работу оператора.

1.5. Оценка состояния экономических ресурсов и основных показателей деятельности хозяйствующего субъекта

На данном этапе практики студенту необходимо изучить:

- состав экономических ресурсов (имущества) хозяйствующего субъекта на основании бухгалтерского баланса организации;
- основные показатели финансово-экономической деятельности организации на основании отчета о прибылях и убытках;
- специфику торговой (производственной) деятельности хозяйствующего субъекта, способы хранения товаров (материалов, готовой продукции), организацию материальной ответственности за сохранность денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств;
- планирование, организацию и порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей и также принять участие в инвентаризации денежных средств или товаров;
- содержание записей в книге проверок организации.

2. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

2.1. Обязанности обучающихся во время прохождения практики

Студент-практикант обязан выполнить следующее:

1. Получить до отъезда на практику направление от университета и дневник практики, пройти инструктаж по практике.

2. Изучить программу практики, при необходимости получить консультацию у руководителя (ответственного по практике) от кафедры бухгалтерского учета.

3. Прибыть своевременно к месту практики, чтобы начать ее в установленный срок.

4. Явиться к руководителю практики от организации, совместно с ним в дневнике составить индивидуальный календарно-тематический план практики. Календарный план практики утверждается руководителем практики от организации. В дневнике произвести отметки о прибытии на практику, а по окончании практики – о выбытии.

5. Соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка и подчиняться им. При нарушении правил внутреннего трудового распорядка или режима работы дня могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности ректором либо лицом, уполномоченным по представлению декана на основании информации от руководителя практики, организации.

6. Выполнять программу практики в соответствии с индивидуальным календарно-тематическим планом, полностью осуществлять предусмотренные работы, стремясь приобрести как можно больше практических навыков по своей специальности.

7. Вести во время практики дневник и ежедневно указывать в нем фактически выполненные виды работ согласно программе практики под руководством руководителя практики от организации. Руководитель практики ежедневно проверяет записи в дневнике и своей подписью подтверждает объем выполненной за день работы, а по окончании практики дает отзыв.

8. Собрать цифровые и другие данные для характеристики объекта практики, структуры бухгалтерии, организации бухгалтерского учета и раскрытия других вопросов программы практики, оформить приложения к отчету по практике, указанные в программе по каждой теме. По согласованию с руководителем практики от организации студент самостоятельно определяет способы и формы накопления необходимой для отчета информации: получить ксерокопии внутренних документов или

данные в электронном виде; произвести вывод на печать составленных текущих первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и форм бухгалтерской отчетности; скопировать данные с сайта организации и т. д.

9. Составить отчет о производственной практике и по ее окончании предоставить на кафедру бухгалтерского учета не позднее 1–3 сентября (не позднее следующего дня после окончания практики, если производственная практика производилась в учебном году). Отчет о производственной практике на последней странице заверяется подписью руководителя практики от организации, подтверждающей достоверность содержащейся в нем информации, и печатью организации. Дневник о прохождении практики подшивается в отчет.

10. Защитить перед комиссией отчет о производственной практике по месту ее прохождения или в университете в срок, установленный деканатом факультета в соответствии с графиком учебного процесса. Студент, не выполнивший программу производственной практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, может быть направлен на практику повторно в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики. Если задолженность не ликвидирована в установленный срок, студент отчисляется из университета.

2.2. Руководство учетно-технологической (производственной) практикой

Руководители практики от кафедры выполняют следующее:

- оказывают помощь студенту в составлении плана работы и уточняют программу в соответствии с особенностями конкретного объекта практики;
- проводят консультации студентов по программе практики;
- работают в контакте с руководителем практики от торговой организации;
- проверяют представленный студентом отчет о прохождении практики и дают заключение о допуске его к защите.

Руководители производственной практики от организации выполняют следующие:

- организуют прохождение производственной учетно-технологической практики студентов в соответствии с программой и выданным студенту индивидуальным заданием;

- обеспечивают качественное прохождение студентом инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, по режиму и трудовому распорядку работы торговой организации;
- предоставляют возможность ознакомиться с внутренними нормативными правовыми актами, организацией бухгалтерского учета, документооборотом, материально-технической базой и другими вопросами, связанными с деятельностью организации;
- консультируют студентов по возникающим в процессе прохождения практики вопросам;
- контролируют соблюдение студентом внутреннего трудового распорядка работы организации и дает отзыв о работе практиканта.

2.3. Требования к содержанию и оформлению отчета о практике

Отчет о производственной учетно-технологической практике следует писать согласно программе и календарному плану. При составлении отчета студент должен выполнить необходимые рекомендации по всем темам практики.

2.3.1. Характеристика организации (объекта практики)

Необходимо осветить вопросы организационно-правовой формы хозяйствования организации, указать источники формирования ее уставного капитала, определить цели и задачи функционирования организации; указать основные виды деятельности и специализацию организации; перечислить имеющиеся лицензии на осуществление того или иного вида хозяйственной деятельности, указать, кем и когда они выданы.

Следует привести схему структуры управления организацией; указать отдельные подразделения администрации организации (бухгалтерия, коммерческий, финансово-экономический, ревизионный и другие отделы), производственно-торговые подразделения (филиалы, торговые объекты, склады и другие), производственные подразделения (цехи, участки, мастерские и т. п.), транспортно-экспедиционные и другие службы; указать основные функции каждого подразделения; определить связи между бухгалтерией и другими подразделениями организационной структуры управления организацией.

2.3.2. Особенности торговой (производственной) деятельности и организации труда работников

В данной теме необходимо раскрыть специфику торговой (производственной) деятельности хозяйствующего субъекта, оценить техническую оснащенность торгового (производственного) процесса и ее соответствие современным требованиям; указать используемые средства автоматизированного считывания (сканирования) и передачи информации непосредственно с мест совершения тех или иных хозяйственных операций.

Также следует осветить вопросы организации внутреннего трудового распорядка и санитарного содержания организации: пояснить, каким образом осуществляется охрана труда персонала организации и какие меры безопасности приняты в организации при осуществлении работниками тех или иных операций; как соблюдаются правила пожарной безопасности; отразить численность и профессионально-квалификационный состав работников, к отчету приложить копию штатного расписания; раскрыть соответствие рабочих мест требованиям научной организации труда, привести графики выхода на работу, указать методы учета рабочего времени, системы оплаты труда и премирования труда персонала, применяемые в организации.

2.3.3. Организация бухгалтерского учета

Следует показать структуру бухгалтерии, выделить участки счетной работы (учетные группы), указать их функции и взаимосвязь между ними и главным бухгалтером; раскрыть состав, квалификацию и распределение должностных обязанностей работников бухгалтерии; раскрыть особенности рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации по сравнению с типовым; указать применяемую форму бухгалтерского учета, используемые бухгалтерские программы, оценить их возможности и эффективность применения, перечислить участки автоматизированного учета тех или иных операций; рассмотреть состав применяемых первичных учетных документов, привести график документооборота; указать виды составляемых регистров бухгалтерского учета.

2.3.4. Организация документооборота и контроля

Необходимо раскрыть порядок приема и регистрации входящих документов, передачу их работникам, ответственным за их исполнение; рассмотреть порядок составления и регистрации приказов, протоколов, договоров и других документов по хозяйственно-правовым вопросам; описать порядок формирования первичных учетных документов, применение электронных документов и организацию электронного документооборота.

2.3.5. Оценка состояния экономических ресурсов и основных показателей деятельности хозяйствующего субъекта

В отчете следует привести информацию о составе и структуре активов (таблица 2), собственного капитала и обязательств организации за I квартал (полугодие) отчетного периода (таблица 3).

Таблица 2 – Состав, структура и динамика активов _____
(наименование организации)
за 20__ г.

Показатели	На 01.01.20__ г.		На 01. __.20__ г.		Отклонение (+; -)		Темп роста, %
	Сумма, млн р.	Удельный вес, %	Сумма, млн р.	Удельный вес, %	Сумма, млн р.	Удельный вес, %	
Долгосрочные активы							
В том числе:							
основные средства							
нематериальные активы							
доходные вложения в материальные активы							
отложенные налоговые активы							
долгосрочная дебиторская задолженность							
прочие долгосрочные активы							
Краткосрочные активы							

Окончание таблицы 2

Показатели	На 01.01.20__ г.		На 01.__.20__ г.		Отклонение (+; -)		Темп роста, %
	Сумма, млн р.	Удельный вес, %	Сумма, млн р.	Удельный вес, %	Сумма, млн р.	Удельный вес, %	
В том числе:							
запасы							
Из них:							
материалы							
незавершенное производство							
готовая продукция и товары							
прочие запасы							
расходы будущих периодов							
налог на добавленную стоимость по приобретенным товарам, работам, услугам							
краткосрочная дебиторская задолженность							
краткосрочные финансовые вложения							
денежные средства и их эквиваленты							
прочие краткосрочные активы							
Баланс							
Примечание – Источник: собственная разработка на основании данных бухгалтерского баланса.							

Таблица 3 – Состав, структура и динамика собственного капитала и обязательств
за 20__ г.
(наименование организации)

Показатели	На 01.01.20__ г.		На 01. __.20__ г.		Отклонение (+; -)		Темп роста, %
	Сумма, млн р.	Удельный вес, %	Сумма, млн р.	Удельный вес, %	Сумма, млн р.	Удельный вес, %	
Собственный капитал							
В том числе:							
уставный капитал							
резервный капитал							
добавочный капитал							
нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)							
чистая прибыль (убыток) отчетного периода							
целевое финансирование							
Долгосрочные обязательства							
В том числе долгосрочные кредиты и займы							
Краткосрочные обязательства							
В том числе:							
краткосрочные кредиты и займы							
краткосрочная кредиторская задолженность							
прочие краткосрочные обязательства							
Баланс							
Примечание – Источник: собственная разработка автора на основании данных бухгалтерского баланса.							

В отчете необходимо привести информацию о важнейших показателях финансово-хозяйственной деятельности организации за I квартал (полугодие) отчетного периода и соответствующий период прошлого года (таблица 4), на основании которых дать оценку деятельности организации.

Таблица 4 – Динамика доходов, расходов и прибыли по текущей деятельности _____ за 20__ – 20__ гг.
(наименование организации)

Показатели	20__ г.	20__ г.	Отклонение (+;-)	Темп роста, %
Выручка от реализации товаров, продукции, работ, услуг, млн р.				
Себестоимость реализованных товаров, продукции, работ, услуг, млн р.				
Валовая прибыль, млн р.				
Управленческие расходы, млн р.				
Расходы на реализацию, млн р.				
Прибыль (убыток) от реализации товаров, продукции, работ, услуг, млн р.				
Прочие доходы по текущей деятельности, млн р.				
Прочие расходы по текущей деятельности, млн р.				
Прибыль (убыток) от текущей деятельности, млн р.				
Прибыль (убыток) от инвестиционной и финансовой деятельности, млн р.				
Прибыль (убыток) до налогообложения, млн р.				
Чистая прибыль (убыток), млн р.				
Примечание – Источник: собственная разработка автора на основании данных отчета о прибылях и убытках.				

Далее необходимо отразить следующее:

- раскрыть центры материальной ответственности организации, указать способы хранения товарно-материальных ценностей (сортовой, партионный) и пояснить, какой из них для организации является оптимальным;

- указать профессиональный состав материально ответственных лиц и пояснить, какая материальная ответственность установлена за сохранность денежных средств, товаров, основных средств и других активов;
- раскрыть организацию, порядок проведения и документального оформления инвентаризации товаров (материалов), способы контроля качества проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей, порядок выявления первоначального результата инвентаризации имущества;
- дать оценку организации инвентаризационной работы;
- раскрыть организацию внешнего и внутреннего контроля деятельности организации.

Отчет о производственной практике следует писать литературным языком, грамотно, без сокращений (кроме общепринятых). Необходимо дать критическую оценку положению дел, отметить недостатки и положительные стороны организации работы в организации. Не допускается механическое переписывание материала из учебников, пособий, нормативных правовых актов, использование устаревших положений.

Титульный лист и текст отчета общим объемом 15–20 страниц машинописного текста следует печатать на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм). Образец оформления титульного листа приведен в приложении. Все страницы текста и приложения нумеруются. В тексте устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 10 мм. Набор текста осуществляется с использованием текстового редактора Microsoft Word. Расстановка переносов слов в тексте должна выполняться автоматически. В основном тексте работы рекомендуется использовать шрифты типа Times New Roman размером 14 пунктов с обычным интервалом между печатными знаками. Межстрочный интервал должен составлять 18 пунктов, количество текстовых строк на странице – 39–40.

На последней странице текста отчета ставится дата и подпись студента.

По окончании практики студент предоставляет на кафедру письменный отчет о выполнении программы практики, дневник и отзыв руководителя от организации о ходе выполнения программы практики.

Отчет проверяется руководителем практики от университета, который дает заключение о качестве отчета и возможности допуска к сдаче дифференцированного зачета по практике (к защите отчета о производственной практике). Защиту отчета принимает комиссия – преподаватели кафедры (руководители практики). Результат защиты отчета представляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Образец оформления титульного листа отчета

БЕЛОРУССКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ СОЮЗ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

Кафедра бухгалтерского учета

Отчет

о прохождении учетно-технологической (производственной) практики
в (на) _____
(наименование организации)

студента(-ки) _____ курса
группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель от университета

(ученое звание, должность, ученая степень)

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель от организации

(должность, фамилия, имя, отчество)

Отчет о производственной практике
проверен и (не) допущен к защите
« _ » _____ 20__ г.

Отчет о производственной практике
защищен с оценкой « _____ »
« _ » _____ 20__ г.

Гомель _____
(год)

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	3
1. Содержание программы практики	7
1.1. Характеристика организации (объекта практики)	7
1.2. Технологические особенности торговой (производственной) деятельности и организации труда работников	7
1.3. Организация бухгалтерского учета.....	7
1.4. Организация документооборота и контроля	8
1.5. Оценка состояния экономических ресурсов и основных показателей деятельности хозяйствующего субъекта.....	8
2. Информационно-методическая часть	9
2.1. Обязанности обучающихся во время прохождения практики	9
2.2. Руководство учетно-технологической (производственной) практикой	10
2.3. Требования к содержанию и оформлению отчета о практике	11
Приложение.....	18

Учебное издание

**ПРОГРАММА
УЧЕТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
(ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ**

**для реализации содержания образовательных программ
высшего образования I ступени по специальности
1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит
(по направлениям)» направления специальности
1-25 01 08-03 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит
(в коммерческих и некоммерческих организациях)»
специализации 1-25 01 08-03 02 «Бухгалтерский учет, анализ
и аудит в потребительской кооперации»**

Автор-составитель
Пузенко Наталья Владимировна

Редактор Т. В. Гавриленко
Компьютерная верстка И. П. Минина

Подписано в печать 05.04.17. Формат 60 × 84 ¹/₁₆.
Бумага типографская № 1. Гарнитура Таймс. Ризография.
Усл. печ. л. 1,16. Уч.-изд. л. 1,22. Тираж 75 экз.
Заказ №

Издатель и полиграфическое исполнение:
учреждение образования «Белорусский торгово-экономический
университет потребительской кооперации».
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий
№ 1/138 от 08.01.2014.
Просп. Октября, 50, 246029, Гомель.
<http://www.i-bteu.by>

**БЕЛКООПСОЮЗ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

Кафедра бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной
работе и инновациям

Н. А. Сныткова

17 апреля 2014 г.

Регистрационный № УД-689/баз.

**ПРОГРАММА
УЧЕТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
(ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ**

**для реализации содержания образовательных программ
высшего образования I ступени по специальности
1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит
(по направлениям)» направления специальности
1-25 01 08-03 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит
(в коммерческих и некоммерческих организациях)»
специализации 1-25 01 08-03 02 «Бухгалтерский учет, анализ
и аудит в потребительской кооперации»**

Гомель 2017