

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«БРЕСТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО УЧЕТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ  
ПРАКТИКЕ**

**для студентов специальности  
1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»  
дневной и заочной форм получения образования**

Брест 2020

УДК 338.24.42

Методические указания разработаны в соответствии с требованиями образовательного стандарта специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (ОСВО 1-25 01 08-2013), Положения о практике студентов БрГТУ от 15.05.2015 года № 40 и учебным планом специальности.

Методические указания предназначены для студентов специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» дневной и заочной форм получения образования.

Составители: Сенокосова О. В., доцент кафедры БУАиА  
Лысюк Р. Н., старший преподаватель кафедры БУАиА

Рецензенты: Коробова Е. Н., к. э. н., доцент, декан факультета экономики и бизнес-управления УО «Витебский государственный технологический университет»

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
1.1 Общие сведения .....	4
1.2 Цели и задачи учетно-технологической практики. Требования к уровню компетентности студентов .....	4
1.3 Базы практики .....	6
1.4 Связь учетно-технологической практики с теоретическими дисциплинами.....	7
2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ.....	7
2.1 Порядок прохождения практики.....	7
2.2 Обязанности руководителей практики от университета .....	8
2.3 Обязанности руководителей практики от предприятия .....	8
2.4 Обязанности студента-практиканта.....	9
3 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ .....	9
3.1 Правила техники безопасности и охраны труда .....	10
3.2 Изучение правовых основ создания и функционирования предприятия, выявление его места и роли в экономике.....	10
3.3 Экономическая оценка результатов производственно-хозяйственной деятельности предприятия.....	11
3.4 Технологические особенности производственной деятельности.....	12
3.5 Бухгалтерский учет на предприятии .....	12
3.5.1 Организация бухгалтерского учета на предприятии.....	12
3.5.2 Бухгалтерский учет производственных запасов и расчетов с поставщиками .....	12
3.5.3 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг) .....	13
4 ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ СТУДЕНТАМ.....	14
5 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТОМ ПИСЬМЕННОГО ОТЧЕТА .....	16
6 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ .....	17
7 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ .....	18
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение 1 Образец титульного листа отчета по учетно-технологической практике для дневной формы получения образования .....	21
Приложение 2 Образец титульного листа отчета по учетно-технологической практике для заочной формы.....	22
Приложение 3 Примерный календарный план прохождения учетно-технологической практики .....	23

# 1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1.1 Общие сведения

Учетно-технологическая практика студентов УО «Брестский государственный технический университет» является важной частью учебного процесса, предусмотренной учебным планом при подготовке специалистов по специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» специализации 1-25 01 08-03 03 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в промышленности» и обязательным этапом в системе подготовки высококвалифицированных специалистов.

Учетно-технологическая практика проводится в соответствии с требованиями государственных стандартов и нормативных документов, основными из которых являются: Образовательный стандарт высшего образования ОСВО 1-25 01 08-2013 специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» № 88 от 30.08.2013 г.; Стандарт университета: Оформление материалов курсовых и дипломных проектов (работ), отчетов по практике; Положение о практике студентов БрГТУ № 406 от 25.05.2015.

Студенты УО «БрГТУ», обучающиеся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» дневной и заочной форм обучения получают профессиональную квалификацию «экономист», которая, согласно определениям образовательного стандарта высшего образования ОСВО 1-25 01 08-2013, направлена на получение академических компетенций, включающих знания и умения по изученным дисциплинам, умение учиться; социально-личностных компетенций, включающих культурно-ценностные ориентации, знание идеологических, нравственных ценностей общества и государства и умение следовать им; профессиональных компетенций, включающих способность решать задачи, разрабатывать планы и обеспечивать их выполнение в избранной сфере профессиональной деятельности.

Учетно-технологическая практика для студентов дневной формы обучения экономического факультета 2-го курса специальности 25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» организуется и проводится в соответствии с учебным планом данной специальности и календарным графиком прохождения практики в 4-м учебном семестре.

Учетно-технологическая практика для студентов заочной формы обучения инженерно-экономического факультета 2 курса специальности 25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» организуется и проводится в соответствии с учебным планом данной специальности и календарным графиком прохождения практики также в 4-м учебном семестре.

Учетно-технологическая практика является одним из важнейших элементов учебного процесса по подготовке высококвалифицированных специалистов в области учета, анализа и аудита. Она способствует повышению эффективности образовательного процесса, поскольку студентам предоставляется возможность в совершенстве овладеть будущей специальностью, получить научную и практическую подготовку; стать умелыми организаторами производства на основе сочетания усвоенных теоретических знаний с умением решать вопросы, возникающие в практической деятельности экономиста; применять передовые технологии, методы экономического управления и организации труда.

## 1.2 Цели и задачи учетно-технологической практики. Требования к уровню компетентности студентов

Цель учетно-технологической практики – углубление и закрепление студентами полученных в университете знаний по специальности, обучение студентов

практическим навыкам самостоятельной работы, выработка умений применять их при решении конкретных экономических задач, подготовка студентов к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности.

В соответствии с поставленной целью в ходе учетно-технологической практики должны быть решены следующие задачи:

- изучение локальных нормативно-правовых актов, определяющих функционирование организации, ее организационную структуру и виды деятельности (устав, лицензии, бизнес-планы);

- изучение системы охраны труда и техники безопасности на предприятии;

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

- ознакомление с технологическими особенностями производства, изучение различных видов технологических процессов производства продукции, выполнения работ, оказания услуг;

- изучение важнейших технико-экономических показателей работы предприятия и их отражение в соответствующей документации;

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

- изучение влияния структуры организации и технологии производства продукции на организацию бухгалтерского учета;

- изучение финансовых и договорных отношений организации с поставщиками и подрядчиками;

- изучение особенностей бухгалтерского учета производственных запасов на предприятии;

- развитие экономического мышления и умения делового общения.

По результатам прохождения учетно-технологической практики студент должен сформировать следующие профессиональные компетенции:

#### **Организационно-управленческая деятельность.**

- ПК-2. Выявлять экономическую сущность проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности, уметь привлечь для их решения соответствующий финансово-аналитический инструментарий.

- ПК-3. Применять методы математического анализа и моделирования при решении профессиональных задач. Пользоваться глобальными информационными ресурсами. Владеть современными средствами телекоммуникаций.

- ПК-4. Владеть методами охраны труда и безопасности жизнедеятельности.

- ПК-6. Взаимодействовать со специалистами смежных профилей. Вести переговоры, деловую корреспонденцию, разрабатывать контракты с другими заинтересованными участниками.

#### **Учетно-аналитическая деятельность**

- ПК-7. Владеть теоретическими основами и принципами организации бухгалтерского учета, анализа и аудита. Применять законодательные и нормативные правовые акты по вопросам учета, отчетности, анализа и аудита.

- ПК-8. Владеть правилами заполнения и обработки бухгалтерских документов, навыками моделирования аналитической информации в системе двойной записи на счетах и в учетных регистрах с использованием компьютерных технологий.

– ПК-9. Формировать и систематизировать учетно-аналитические и статистические материалы, характеризующие количественные и качественные показатели деятельности организации и ее подразделений в отчетности.

– ПК-11. Проводить оперативный экономический анализ хода выполнения плановых заданий и мероприятий по использованию резервов повышения эффективности производственно-хозяйственной деятельности.

– ПК-12. Изучать результаты работы предприятия и его структурных подразделений. Применять на практике методы и приемы комплексного и финансового анализа хозяйственной деятельности субъектов хозяйствования.

– ПК-13. Разрабатывать предложения по внесению соответствующих корректировок в планы организации и отдельных подразделений в случае изменения производственно-хозяйственной ситуации и законодательства.

### **Производственно-хозяйственная деятельность**

– ПК-19. Владеть основами организации производственно-хозяйственной деятельности организации, включая: исследования и разработки, производство, маркетинг, формирование и использование ресурсов, продвижение товара.

– ПК-20. Разрабатывать, представлять и согласовывать документацию (графики работ, инструкции, планы, заявки, деловые письма и т. п.), а также отчетную документацию по установленным формам.

– ПК-22. Анализировать использование производственной мощности, выявлять узкие места, обосновывать предложения по их устранению.

Важной задачей учетно-технологической практики является сбор материалов для выполнения курсовых работ по дисциплинам специальности, а также для определения направления научно-исследовательской работы.

## **1.3 Базы практики**

Прохождение учетно-технологической практики организуется индивидуально для каждого студента на базах практики согласно приказу ректора университета с учетом пожеланий студента и заключенных договоров, в которых оговариваются общие условия прохождения практики.

Выбор организации (предприятия) студент может осуществлять самостоятельно, руководствуясь своими знаниями и возможностью получения информации. В тех случаях, когда студент активно занимается НИРС, он может быть направлен в организацию, деятельность которой соответствует научной проблематике работы студента.

В качестве баз для проведения учетно-технологической практики выбираются организации независимо от форм собственности, соответствующие профилю подготовки бухгалтеров в УО «Брестский государственный технический университет», применяющие в бухгалтерском учете Типовой план счетов (кроме бюджетных организаций и банков).

Студентам, проходящим учетно-технологическую практику по индивидуальным графикам, а также иностранным студентам предоставляется возможность прохождения учетно-технологической практики на учебном предприятии «Содружество» кафедры бухгалтерского анализа и аудита, где создана виртуальная информационная база ряда ведущих предприятий Республики Беларусь (в основном Брестского региона), содержащая все необходимые для выполнения задач практики материалы.

Для прохождения учетно-технологической практики студентов между УО «Брестский государственный технический университет» и организациями

(предприятиями), предоставляющими места для практики, заключаются договоры, в которых оговариваются общие условия прохождения практики. Также основанием для направления студента на практику является письмо-запрос организации (предприятия).

Согласно учебному плану специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» для студентов дневной формы обучения учетно-технологическая практика проводится после окончания летней экзаменационной сессии в течение 2 недель. Практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса университета из расчета 5 дней в неделю по 6 часов в день, что составляет 3 зачетные единицы.

Учетно-технологическая практика для студентов заочной формы обучения проводится также в течение 2 недель, что составляет 3 зачетные единицы.

Сроки проведения практики устанавливаются приказом ректора университета и увязываются с графиком учебного процесса.

#### **1.4 Связь учетно-технологической практики с теоретическими дисциплинами**

Учебная программа учетно-технологической практики базируется на полученных знаниях по изученным дисциплинам, таким, как «Теоретические основы бухгалтерского учета и анализа», «Бухгалтерский учет и отчетность в промышленности», «Введение в специальность», «Компьютерные информационные технологии», «Статистика» и др.

В ходе практики студенты должны не только закрепить теоретические знания по специальным дисциплинам, но также приобрести практические навыки по составлению и обработке экономической информации, ознакомиться с организацией учетного процесса в выбранной организации, научиться работать с первичной бухгалтерской документацией, учетными регистрами. Прохождение учетно-технологической практики позволит более осознанно подходить к изучению дисциплин специализации на следующих курсах обучения и в дальнейшем успешно работать по избранной специальности.

## **2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

### **2.1 Порядок прохождения практики**

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита, которая разрабатывает и утверждает соответствующую учебно-методическую документацию, определяет базы практики, назначает руководителей практики от кафедры, составляет графики прохождения практики и проведения текущих консультаций, определяет состав рабочих комиссий по защите отчетов по практике и приему дифференцированного зачета.

Распределение студентов по местам практики и назначение руководителя от кафедры утверждается приказом ректора университета.

Перед началом практики заведующий кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита вместе с руководителями практики от кафедры проводит организационное собрание, на котором студент должен пройти общий инструктаж по мерам безопасности на базах практики, проводимый заведующим кафедрой, получить дневник прохождения практики с индивидуальным заданием и направление на практику.

При прибытии на базу практики в каждой организации назначается приказом ответственный (общий) руководитель практики от производства, который делает отметку в дневнике о прибытии студента на практику в первый день прохождения практики и его выбытии в последний день практики. На предприятии перед прохождением практики студент должен пройти вводный инструктаж по охране труда, что в обязательном порядке фиксируется в дневнике.

В дневнике также подлежит отметке факт прохождения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте. В период прохождения практики студенты подчиняются действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка.

За несоблюдение правил охраны труда и мер безопасности, а также при невыполнении обязанностей студент привлекается к ответственности администрацией предприятия и может быть отстранен от прохождения практики, что влечет за собой невыполнение программы практики и учебного плана.

Работа, выполняемая в соответствии с графиком прохождения учетно-технологической практики, фиксируется в дневнике в разделе «Работа, которая выполнялась на практике».

## **2.2 Обязанности руководителей практики от университета**

Для непосредственного научно-методического руководства учетно-технологической практикой и контроля за выполнением программы практики назначается руководитель практики от кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита.

В обязанности **руководителя практики от кафедры** входит:

- проведение организационного собрания перед началом практики, на котором студенты должны быть ознакомлены с порядком прохождения практики;
- выдача направления на практику и индивидуального задания;
- обеспечение учебно-методического руководства практикой;
- осуществление систематического контроля за прохождением практики;
- решение организационных вопросов, возникающих в период практики;
- консультирование студентов и оказание помощи по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета, подготовки и написания отчетов о прохождении практики;
- текущее информирование заведующего кафедрой о ходе практики;
- проверка отчетов студентов по практике, предоставление отзывов об их работе в дневнике, принятие дифференцированного зачета;
- подготовка отчета по итогам практики;
- разработка по итогам практики предложений по совершенствованию ее проведения и представление их в университет.

## **2.3 Обязанности руководителей практики от предприятия**

Ответственный руководитель учетно-технологической практики от предприятия знакомится с программой практики, согласует рабочий график ее прохождения по структурным подразделениям и координирует их работу по текущему руководству практикой.

В обязанности **руководителей практики от предприятия** входит:

- создание надлежащих условий для прохождения практики, предоставление рабочего места и контроль соблюдения студентом исполнительской дисциплины, правил внутреннего и трудового распорядка, а также информирование руководителя практики от университета обо всех случаях их нарушения;

- обеспечение качественного прохождения студентом инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, по режиму и трудовому распорядку работы организации;
- подписание дневника, заверение дневника печатью;
- предоставление студентам необходимой информации в соответствии с программой и индивидуальным заданием;
- консультации по всем вопросам, возникающим в ходе практики;
- систематический контроль выполнения студентом заданий, предусмотренных программой практики;
- оказание методической и консультативной помощи в подборе материалов для написания отчета по практике, их проверка и согласование;
- подписание отчета по практике, заверение отчета печатью;
- занесение в дневник студента краткого отзыва о качестве прохождения практики с оценкой работы студента.

#### **2.4 Обязанности студента-практиканта**

Студент-практикант обязан участвовать во всех мероприятиях, проводимых кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита по организации практики до её начала.

При прохождении практики студенты обязаны:

- в установленный срок явиться на место практики и приступить к ознакомлению с производством;
- добросовестно и полностью выполнять программу практики, проявлять инициативу и самостоятельность в изучении вопросов, предусмотренных программой, и в выполнении индивидуального задания;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила техники безопасности, производственной санитарии, охраны природы и другие условия работы на предприятии;
- строго выполнять служебные инструкции и нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- соблюдать правила работы с технической документацией и сохранение секретных сведений;
- активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, в рационализаторской и изобретательской работе по заданию кафедры или руководителя от предприятия;
- вести дневник;
- представить руководителю практики от университета отчет, дневник практики студента, подписанный руководителем от предприятия и заверенный печатью базы практики о выполнении всех заданий.

На студентов, нарушивших правила внутреннего трудового распорядка, руководители предприятий могут наложить взыскания и сообщить об этом в университет.

### **3 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Учетно-технологическая практика направлена на закрепление полученных студентами теоретических знаний по дисциплинам, изученным на 1-2 курсах.

На предприятии - базе практики студент должен ознакомиться со специфическими особенностями его деятельности, получить практические навыки в соответствии с профилем специальности и видом специализации и собрать материалы по основным разделам, изучение которых необходимо для достижения цели практики и решения ее основных задач.

Студенты специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» могут быть закреплены во время прохождения практики за бухгалтерией или планово-экономическим отделом. Студенты могут проходить практику в качестве практикантов или на должности специалиста по бухгалтерскому учету, о чем фиксируется запись в дневнике.

Качественное выполнение программы учетно-технологической практики является обязательным условием приобретения студентами практических навыков исполнения своих профессиональных функций. Каждый студент обязан всесторонне и детально изучить практический опыт организации по ведению учетной работы.

Для выполнения задач практики в определенных производственных условиях конкретного предприятия необходимо подобрать материалы и изучить следующие темы:

### ***3.1 Правила техники безопасности и охраны труда***

Рабочей программой практики предусмотрено прохождение вводного инструктажа по охране труда на предприятии и первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте, о чем делается отметка в дневнике практики (более подробно информация изложена в п. 2.1). Инструктаж проводится специалистом от производства с целью ознакомления студента с правилами техники безопасности, мероприятиями по охране труда, пожарной безопасности, а также трудовым распорядком, утвержденным на данном предприятии (организации), соблюдать которые студент-практикант обязан в течение всего срока прохождения практики.

#### ***Студент должен:***

- получить сведения об охране труда;
- изучить применяемые инструктажи по технике безопасности для работников бухгалтерии с кратким описанием их сущности;
- ознакомиться с режимом работы организации, внутренним трудовым распорядком.

#### ***Собрать, изучить и приложить к отчету:***

- копии инструктажей;
- копию правил внутреннего трудового распорядка.

### ***3.2 Изучение правовых основ создания и функционирования предприятия, выявление его места и роли в экономике***

#### ***Изучить вопросы:***

- роль предприятия в национальной экономике, его отраслевая принадлежность;
- общая характеристика предприятия, история создания и основные этапы развития;
- организационно-правовая форма, форма собственности, источники формирования уставного капитала;

- наименование и объем производимой продукции (работ, услуг), характеристика выпускаемой продукции (по номенклатуре и ассортименту), выполняемых работ, оказываемых услуг;
- рынки сбыта продукции (работ, услуг), основные конкуренты;
- организационная структура управления предприятием;
- состав экономических служб предприятия, их задачи, функции, взаимодействие.

Собрать, изучить и приложить к отчету:

- копию Устава предприятия;
- схему организационной структуры управления предприятием;
- схему структуры экономических служб;
- статистическую отчетность по объемам производства продукции (работ, услуг);
- статистическую отчетность по труду.

### **3.3 Экономическая оценка результатов производственно-хозяйственной деятельности предприятия.**

Студентам необходимо:

- проанализировать основные технико-экономические показатели (выручка, себестоимость, прибыль) в динамике за 3 года;
- проанализировать состав прибыли предприятия за анализируемый период;
- рассчитать и провести анализ показателей рентабельности продукции, продаж, собственного и заемного капитала в динамике за 3 года;
- проанализировать состав, структуру и динамику имущества предприятия в разрезе долгосрочных и краткосрочных активов;
- проанализировать состав, структуру и динамику капитала предприятия в разрезе собственного капитала и обязательств;
- проанализировать финансовое положение предприятия путем расчета коэффициента текущей ликвидности, коэффициента обеспеченности собственными оборотными средствами и коэффициента обеспеченности финансовых обязательств активами, коэффициента автономии в динамике за 3 года;
- выявить позитивные и негативные тенденции в производственно-хозяйственной деятельности предприятия;
- сделать рекомендации по улучшению финансового положения предприятия.

Собрать, изучить и приложить к отчету:

- годовую бухгалтерскую отчетность за 3 последних года;
- 4-ф (затраты) «Отчет о затратах на производство продукции (работ, услуг)» за январь-декабрь за 3 последних года;
- 1-п (натура) «Отчет о производстве промышленной продукции (оказании услуг промышленного характера)» за 3 последних года;
- 12-п «Отчет о производстве продукции и выполненных работах, услугах промышленного характера» за 3 последних года;
- оборотно-сальдовые ведомости, журналы-ордера и ведомости за год по счетам учета финансовых результатов (90, 91, 99, 84) за 3 последних года.

**Первичные документы и регистры бухгалтерского учета должны представляться по одному отчетному периоду (месяц, год) с соблюдением максимальной увязки информации по ним.**

### ***3.4 Технологические особенности производственной деятельности.***

#### ***Изучить вопросы***

- производственную структуру предприятия;
- важнейшие этапы (стадии) технологического процесса производства, их характеристику;
- тип производства (массовый, серийный или единичный);
- характеристику основных и вспомогательных производств;
- ассортимент выпускаемой продукции;
- влияние структуры организации и технологии производства на организацию учета и исчисление себестоимости продукции.

### ***3.5 Особенности ведения бухгалтерского учета на предприятии***

#### ***3.5.1 Организация бухгалтерского учета на предприятии***

##### ***Студенту необходимо:***

- описать структуру бухгалтерии, выделить участки счетной работы, раскрыть состав и квалификацию работников бухгалтерии, распределение должностных обязанностей между ними;
- описать особенности рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации по сравнению с типовым;
- указать применяемую форму бухгалтерского учета, используемые бухгалтерские программы, перечислить участки автоматизированного учета тех или иных операций;
- рассмотреть состав и порядок формирования применяемых первичных учетных документов, привести график документооборота; указать виды составляемых регистров бухгалтерского учета;
- оценить степень автоматизации бухгалтерского учета на предприятии.

##### ***Собрать, изучить и приложить к отчету:***

- положение о бухгалтерии;
- приказ об учетной политике предприятия (организации);
- график документооборота;
- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета.

#### ***3.5.2 Бухгалтерский учет производственных запасов и расчетов с поставщиками***

##### ***Изучить вопросы:***

- учетная политика организации в части учета производственных запасов;
- основные направления поступления и выбытия производственных запасов на предприятии;
- классификация производственных запасов на предприятии;
- порядок оценки производственных запасов;
- документальное оформление движения производственных запасов;
- особенности бухгалтерского учета отдельных видов производственных запасов с учетом специфики работы предприятия (инструмент, спецодежда, автомобильные шины и др.);
- бухгалтерский учет и документальное оформление расчетов с поставщиками;

- порядок проведения инвентаризации производственных запасов и расчетов с поставщиками с отражением ее результатов в учете;
- указать корреспонденцию по счетам 10, 15, 16, 60, типичную для организации (можно оформить в виде таблицы);
- составить общую схему документооборота по учету производственных запасов на предприятии (от первичных документов до бухгалтерского баланса).

Собрать, изучить и приложить к отчету:

- договор купли-продажи;
- товарную накладную, товарно-транспортную накладную;
- накладную на внутреннее перемещение материалов;
- накладную-требование на отпуск материалов в производство;
- акт на списание материалов;
- карточку складского учета материалов;
- журналы-ордера и ведомости, оборотно-сальдовые ведомости по счетам 10, 15, 16, 60;
- другие регистры синтетического и аналитического учета по учету производственных запасов (в соответствии с учетной политикой предприятия).

**Первичные документы и регистры бухгалтерского учета должны представляться по одному отчетному периоду (месяц, год) с соблюдением максимальной увязки информации по ним.**

### **3.5.3 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)**

Изучить:

- структуру себестоимости продукции (работ, услуг) предприятия;
- особенности формирования себестоимости продукции (работ, услуг) на изучаемом предприятии;
- схему отражения хозяйственных операций по учету затрат на производство на счетах бухгалтерского учета в разрезе субсчетов, открытых на предприятии;
- номенклатуру статей общепроизводственных расходов, их учет и распределение;
- номенклатуру статей общехозяйственных расходов, их учет и распределение;
- порядок расчета фактической себестоимости продукции (работ, услуг).

Собрать, изучить и приложить к отчету:

- калькуляции по важнейшим изделиям;
- форму 4-ф (затраты) «Отчет о затратах на производство продукции (работ, услуг)»;
- журнал-ордер и ведомость, журнал-ордер счета по субконто, оборотно-сальдовые ведомости по счетам 20, 23, 25, 26, 43, 90;
- другие регистры синтетического и аналитического учета по учету затрат на производство (в соответствии с учетной политикой предприятия).

**Первичные документы и регистры бухгалтерского учета должны представляться по одному отчетному периоду (месяц, год) с соблюдением максимальной увязки информации по ним.**

План проведения учетно-технологической практики представлен в таблице 1.

Таблица 1 – План проведения учетно-технологической практики

Наименование тем	Количество дней	
	для студентов дневной формы обучения	для студентов заочной формы обучения
Организационное собрание в университете. Проведение инструктажа по охране труда		
Правила техники безопасности и охраны труда		
Изучение правовых основ создания и функционирования предприятия, выявление его места и роли в экономике	1	2
Экономическая оценка результатов производственно-хозяйственной деятельности предприятия	1	
Технологические особенности производственной деятельности	1	1
Особенности ведения бухгалтерского учета на предприятии		
Организация бухгалтерского учета на предприятии	1	1
Бухгалтерский учет производственных запасов и расчетов с поставщиками	2	2
Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	2	2
Индивидуальное задание	1	1
Оформление отчета	1	1
	<b>10</b>	<b>10</b>

В содержание практики также входят экскурсии, тематические выставки и другие мероприятия, которые посещают студенты за время практики с обязательным фиксированием в дневнике практики.

#### 4 ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ СТУДЕНТАМ

Индивидуальное задание является частью программы практики и предназначено для формирования у студентов практических умений и навыков в условиях производственной деятельности на основе выполнения ими различных заданий, свойственных их будущей профессиональной деятельности.

Индивидуальное задание утверждается руководителем практики от университета в соответствии с индивидуальной частью программы и предполагает более глубокое изучение некоторых вопросов в зависимости от специфики деятельности хозяйствующего субъекта. Перед выездом студента на практику руководитель практики от университета заносит в его дневник тему индивидуального задания. При выдаче задания необходимо ориентироваться на научные интересы и возможности студента с целью сбора материалов для выполнения научно-исследовательской работы.

Индивидуальное задание должно быть связано с темой курсовой работы, которая будет выполняться в 5-м учебном семестре 3-го курса обучения. Это позволит студентам собрать практический материал для написания курсовой работы и более глубоко изучить поставленную проблему.

**Для выполнения индивидуального задания следует:**

1. Раскрыть особенности бухгалтерского учета объекта, выбранного в соответствии с индивидуальным заданием, в т. ч.:

- характеристика изучаемого объекта бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления операций (первичные документы и регистры бухгалтерского учета) – схема учетного процесса по изучаемому разделу бухгалтерского учета;
- корреспонденции счетов, отражающие основные хозяйственные операции по выбранному объекту учета.

Вопрос раскрывается сначала теоретически – как должен вестись учет в соответствии с действующими нормативно-законодательными документами Республики Беларусь, затем практически – как ведется учет в данной организации.

Хозяйственные операции должны быть отражены в стоимостном выражении и подтверждаться регистрами бухгалтерского учета, представленными в приложении к отчету.

Для полноты раскрытия вопроса в тексте могут быть использованы схемы, таблицы, диаграммы.

### **Рекомендуемая тематика индивидуальных заданий:**

1. Порядок бухгалтерского учета кассовых операций.
2. Бухгалтерский учет денежных средств в белорусских рублях на счетах в банке.
3. Бухгалтерский учет операций с денежными средствами в иностранной валюте.
4. Порядок бухгалтерского учета движения основных средств.
5. Бухгалтерский учет амортизации основных средств.
6. Порядок бухгалтерского учета затрат, связанных с поддержанием основных средств в рабочем состоянии.
7. Бухгалтерский учет нематериальных активов.
8. Бухгалтерский учет отдельных предметов в составе оборотных средств.
9. Бухгалтерский учет финансовых вложений.
10. Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками за продукцию, работы и услуги.
11. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами.
12. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда.
13. Бухгалтерский учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
14. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам.
15. Бухгалтерский учет расчетов по кредитам и займам.
16. Порядок учета затрат вспомогательного и обслуживающего производства.
17. Бухгалтерский учет доходов и расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов и платежей.
18. Бухгалтерский учет издержек обращения в организациях торговли.
19. Порядок учета выпуска готовой продукции и ее реализации.
20. Порядок формирования и учета финансового результата по текущей деятельности организации.
21. Порядок формирования и учета финансовых результатов по инвестиционной и финансовой деятельности организации.
22. Бухгалтерский учет распределения и использования прибыли.
23. Бухгалтерский учет фондов и резервов организации.

24. Учет операций по формированию и изменению уставного капитала и расчетов с учредителями.
25. Бухгалтерский учет переоценки активов организации.
26. Бухгалтерский учет лизинговых операций у лизингополучателя.
27. Бухгалтерский учет лизинговых операций у лизингодателя.
28. Бухгалтерский учет арендных операций.
29. Бухгалтерский учет экспортных операций в организации.
30. Бухгалтерский учет импортных операций в организации.
31. Бухгалтерский учет вложений в долгосрочные активы.
32. Бухгалтерская и статистическая отчетность субъектов хозяйствования.
33. Порядок формирования учетной политики на предприятии.

## **5 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТОМ ПИСЬМЕННОГО ОТЧЕТА**

В конце практики студент составляет письменный отчет. Материал для составления отчета студент собирает и систематизирует в течение всей практики.

Отчет по результатам прохождения учетно-технологической практики является ее главным итоговым документом и должен содержать исчерпывающие, систематизированные согласно темам программы сведения о выполненной студентом работе во время прохождения практики.

**В каждом разделе отчета студент излагает полученные им на предприятии результаты изучения вопросов, предусмотренных разделами 3 и 4 Методических указаний по учетно-технологической практике, не загромождая отчет теоретической и инструктивной информацией из учебной или методической литературы.**

Для качественной подготовки отчета минимально допустимую текстовую часть необходимо дополнить аналитическими таблицами и расчетами в соответствии с программой.

Для подтверждения информации, приведенной в текстовой части отчета, необходимо скомпоновать приложения, в которые поместить ксерокопии фактической документации предприятия с соответствующими на них ссылками в тексте отчета.

В заключительной части отчета необходимо дать общую оценку результатов работы предприятия за анализируемый период и свои предложения по совершенствованию деятельности предприятия.

*Отчет включает:*

1. Титульный лист (приложение 1).
2. Выписка из приказа (распоряжения) от предприятия (приказ о приеме на практику и назначении ответственного руководителя от базы практики).
3. Дневник практики.
4. Календарный график прохождения практики.
5. Оглавление.
6. Введение (с указанием цели, задач и информации о месте прохождения практики).
7. Содержательная часть – согласно разделу 3 программы практики.

Перечень основных разделов	Примерный объем (количество листов)
Правила техники безопасности и охраны труда	3
Изучение правовых основ создания и функционирования предприятия, выявление его места и роли в экономике	4
Экономическая оценка результатов производственно-хозяйственной деятельности предприятия	6
Технологические особенности производственной деятельности	4
Бухгалтерский учет на предприятии	
Организация бухгалтерского учета на предприятии	4
Бухгалтерский учет производственных запасов и расчетов с поставщиками	8
Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	5

8. Выполнение индивидуального задания. Тематику утверждает руководитель от кафедры в разделе дневника практики «Индивидуальное задание» (примерный объем – 5 листов).

9. Заключение (с выводами, рекомендациями и предложениями по улучшению финансового состояния, совершенствованию методики бухгалтерского учета в организации).

10. Список использованных источников (с указанием названия нормативных правовых актов, учебных изданий, внутренних документов организации, статистических, управленческих, финансовых отчетов, баз данных, веб-сайта организации, которые послужили источником информации при написании отчета).

11. Приложения (копии материалов предприятия, заполненные первичные документы и регистры бухгалтерского учета и т. д.).

На основании изучения теоретических аспектов бухгалтерского учета и критической оценки действующей на предприятии практики, студент должен выявить имеющиеся там недостатки в методике и организации учета, показать направления их совершенствования.

Оформление отчета производится в соответствии с Требованиями к оформлению отчетов по практике, курсовых и дипломных работ для студентов специальностей 1-25 01 04 «Финансы и кредит», 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» дневной и заочной форм получения образования.

Примерный объем отчета 40-45 страниц (без приложений).

Порядок защиты отчета определяется индивидуально руководителем учебной практики по согласованию с кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита и доводится до сведения студентов.

## **6 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

Отчет по практике должен быть аккуратно оформлен, сброшюрован в жесткую обложку или переплетен. Он подписывается студентом после завершения работы над отчетом.

На титульном листе должна стоять дата проверки отчета руководителем практики от предприятия (учреждения), а также его подпись, скрепленная печатью. Вместе с отчетом студент представляет руководителю практики от университета заполненный и заверенный на предприятии дневник прохождения практики с выданной ему характеристикой.

**К отчету прилагается заверенная копия или выписка из приказа о приеме студента на практику и о назначении руководителя практики от предприятия.**

После допуска отчета к защите студент сдает дифференцированный зачет комиссии с участием руководителя практики от университета.

При оценке отчета учитываются: содержание работы, ее актуальность, степень самостоятельности, оригинальность выводов и предложений, качество используемого материала, а также уровень грамотности (общий и экономический).

Если же отчет о прохождении практики по заключению руководителя практики от кафедры является неудовлетворительным и подлежит переработке, то после исправления он представляется на повторную проверку.

На защите отчета по практике студент должен кратко изложить содержание отчета, дать исчерпывающие ответы на вопросы.

Зачет по учетно-технологической практике должен быть сдан не позднее 2 недель с начала семестра, следующего за практикой.

## **7 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Перечень основной и дополнительной литературы, используемой в ходе практики студентом и для написания отчета:

1. Настольная книга бухгалтера. Систематизированные бухгалтерские записи / А.Н. Сушкевич, В.Н. Сушкевич. – Минск: УП «Профессиональный бухгалтер», 2018. – 56 с.

2. Альбом форм первичной учетной документации с образцами заполнения / А.Н. Сушкевич, В.Н. Сушкевич. – Минск: УП «Профессиональный бухгалтер», 2018. – 40 с.

3. Практическое налогообложение: исчисляем и уплачиваем налоги правильно / С.И. Адаменкова, О.С. Евменчик, Л.И. Тарарышкина. – Минск: Издательство «Регистр», 2018. – 456 с.

4. Доходы и расходы организации: бухгалтерский и налоговый учет / В.Н. Лемеш, Т. П. Шкор. – Минск: Издательство «Регистр», 2018. – 320 с.

5. Новый классификатор основных средств: нормативные сроки службы, амортизация, переоценка, инвентаризация. – Минск: Издательство «Регистр», 2018. – 224 с.

6. 7000 типовых проводок / Л.М. Шехман. – Минск: Издательство «Регистр», 2018. – 448 с.

7. Справочник кадровика / К.И. Кеник. – Минск: Издательство «Регистр», 2018. – 408 с.

8. Анализ производственно-финансовой деятельности предприятия и инвестиционных решений / С.И Адаменкова, О.С. Евменчик. – Минск: Издательство «Регистр», 2018. – 384 с.

9. Нужен дельный совет? 100 вопросов и ответов по НДС. – Минск: Издания информационно-издательского центра по налогам и сборам, 2018. – 84 с.

10. Экономика организации (предприятия промышленности) / Е.С. Русак, Н.Н. Морозова. – Минск: Академия управления при Президенте РБ, 2018. – 468 с.

11. Анализ хозяйственной деятельности. Практикум / Н.Н. Морозова. – Минск: Академия управления при Президенте РБ, 2018. – 196 с.

12. Финансы в экономическом развитии. Пособие / Т.В. Максименко-Новохрост. – Минск: Академия управления при Президенте РБ, 2018. – 94 с.

13. Гудкова, Е.А. Бухгалтерский учет в системе автоматизированной обработки информации: курс лекций / Е.А. Гудкова, С.В. Гудков. – Горки: БГСХА, 2016. – 80 с.

14. Папковская, П.Я. Рекомендации по корреспонденции счетов бухгалтерского учета / П.Я. Папковская. – Минск: Информпресс, 2014. – 172 с.

15. Инструкция о порядке расчета коэффициентов платежеспособности и проведения анализа финансового состояния и платежеспособности субъектов хозяйствования: утв. М-вом финансов Респ. Беларусь и М-вом экономики Республики Беларусь 27.12.2011 № 140/206: в ред. от 07.06.2013 № 40/41, от 09.12.2013 № 75/92 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2012. – № 19. – 8/24865.

16. Инструкция по инвентаризации активов и обязательств: утв. постановлением Мин-ва финансов Респ. Беларусь 30 нояб. 2007г., № 180: в ред. от 22 апр. 2010 г. № 50 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2007. – № 8/17745.

17. Любушин, Н.П. Экономический анализ: учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальностям: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит» / Н.П. Любушин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2013. – 575 с.

18. Маркарьян, Э.А. Экономический анализ хозяйственной деятельности: учеб. пособие / Э.А. Маркарьян, Г.П. Герасименко, С.Э. Маркарьян. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : КНОРУС, 2015. – 534 с.

19. О бухгалтерском учете и отчетности [Электронный ресурс]: Закон Респ. Беларусь, 12 июля 2013г., № 57-3: принят Палатой представителей 26 июня 2013 г.: одобр. Советом Респ. 28 июня 2013г.: изм. от 17 июля 2017 г. № 52-3 // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – 22.07.2017. – 2/ 2490.

20. Об установлении типового плана счетов бухгалтерского учета, утверждении Инструкции о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства финансов Республики Беларусь и их отдельных структурных элементов: постановление М-ва финансов Респ. Беларусь, 29 июня 2011 г., № 50 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2011. – № 143. – 8/24548.

21. Об утверждении Национального стандарта бухгалтерского учета и отчетности «Учетная политика организации, изменения в учетных оценках, ошибки»: утв. постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь, 10 дек. 2013 г., № 80 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2016. – № 8/28368.

22. Об утверждении Национального стандарта бухгалтерского учета и отчетности «Консолидированная бухгалтерская отчетность»: утв. Постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь, 30 июня 2014 г., № 46 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2016. – № 8/29244.

23. Об утверждении Национального стандарта бухгалтерского учета и отчетности «Индивидуальная бухгалтерская отчетность»: утв. Постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь, 12 декабря 2016 г., № 104 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2016. – № 8/31602.

24. Об утверждении Национального стандарта бухгалтерского учета и отчетности «Цифровые знаки (токены)» и внесении дополнений и изменений в некоторые постановления Министерства финансов Республики Беларусь: постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 6 марта 2018 г. № 16.

25. Об утверждении Национального стандарта бухгалтерского учета и отчетности «Влияние изменений курсов иностранных валют» и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства финансов Республики Беларусь и отдельного структурного элемента постановления Министерства финансов Республики Беларусь от 11 января 2010 г. № 2: постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 29 октября 2014 г. № 69

26. Об установлении порядка отражения в бухгалтерском учете части прибыли (дохода), подлежащей перечислению в бюджет: постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 05 февраля 2013 г. № 8.

27. Об утверждении Инструкции о порядке расчета стоимости чистых активов и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства финансов Республики Беларусь и их отдельных структурных элементов: постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 11 июня 2012 г. № 35.

28. Об утверждении Инструкции по бухгалтерскому учету доходов и расходов и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства финансов Республики Беларусь и их отдельных структурных элементов: постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 30 сентября 2011 г. № 102.

29. Об утверждении Инструкции по бухгалтерскому учету запасов и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства финансов Республики Беларусь и их отдельных структурных элементов: постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 12 ноября 2010 г. № 133.

30. Об утверждении Инструкции о порядке использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности, признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства финансов Республики Беларусь: постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 18 декабря 2008 г. № 196

31. Об утверждении нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету» (вместе с «Инструкцией о порядке раскрытия информации и представления бухгалтерской отчетности о финансовых инструментах», «Инструкцией по бухгалтерскому учету ценных бумаг»): постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 22 декабря 2006 г. № 164 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь 5 января 2007 г. N 8/15639.

32. Об утверждении Инструкции по бухгалтерскому учету «Резервы, условные обязательства и условные активы: постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 28 декабря 2005 г. № 168 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь 10 января 2006 г. N 8/13793.

33. Об утверждении Инструкции по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты: постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 25 августа 2003 г. № 121.

34. О порядке списания безнадежной к получению дебиторской задолженности: письмо Минфина от 27.02.2017 №15-1-1/62.

35. О некоторых вопросах отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций: письмо Минфина от 18.04.2017 №15-1-17/340

36. Об особенностях использования бланков форм ТТН-1 и ТН-2 и выставления покупателю электронных счетов-фактур по налогу на добавленную стоимость: письмо Минпрома, Минфина, МНС от 18.08.2017 N 5-1-68/438/15-1-17/307/2-1-9/01513

*Титульный лист отчета по учетно-технологической практике  
дневной формы получения образования*  
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**  
**Учреждение образования**  
**«Брестский государственный технический университет»**  
**Экономический факультет**  
**Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита**

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении учетно-технологической практики**  
**на базе ОАО «Цветотрон»**

**Выполнил**

студент 2-го курса группы Б-55 специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» дневной формы получения образования

\_\_\_\_\_ И.П. Сидоров  
дата, подпись

**Руководитель практики от университета**

доцент кафедры БУАиА, к.э.н, доцент

\_\_\_\_\_ И.И. Иванов  
дата, подпись

**Руководитель практики от предприятия**

главный бухгалтер ОАО «Цветотрон»

\_\_\_\_\_ П.П. Петров  
дата, подпись  
М.П.

**Дата защиты и оценка отчета** \_\_\_\_\_

**Подписи членов комиссии** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

*Титульный лист отчета по учетно-технологической практике  
заочной формы получения образования*  
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**  
**Учреждение образования**  
**«Брестский государственный технический университет»**  
**Экономический факультет**  
**Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита**

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении учетно-технологической практики**  
**на базе ОАО «Цветотрон»**

**Выполнил**

студент 2-го курса группы 739 специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» заочной формы получения образования

\_\_\_\_\_ И.П. Сидоров  
дата, подпись

**Руководитель практики от университета**

доцент кафедры БУАиА, к.э.н, доцент

\_\_\_\_\_ И.И. Иванов  
дата, подпись

**Руководитель практики от предприятия**

главный бухгалтер ОАО «Цветотрон»

\_\_\_\_\_ П.П. Петров  
дата, подпись  
М.П.

**Дата защиты и оценка отчета** \_\_\_\_\_

**Подписи членов комиссии** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**Брест 2020**

**Примерный календарный план  
прохождения учетно-технологической практики**

№ п/п	Содержание учебной практики по темам	Срок выполнения	Место прохождения практики	Ответственный
1	2	3	4	5
1	Правила техники безопасности и охраны труда			
2	Изучение правовых основ создания и функционирования предприятия, выявление его места и роли в экономике			
3	Экономическая оценка результатов производственно-хозяйственной деятельности предприятия			
4	Технологические особенности производственной деятельности			
5	Бухгалтерский учет на предприятии			
	Организация бухгалтерского учета на предприятии			
	Бухгалтерский учет производственных запасов и расчетов с поставщиками			
	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)			
6	Выполнение индивидуального задания			
7	Составление и оформление отчета			

*Примечание:* На основе данного календарного плана ответственный руководитель практики от предприятия разрабатывает и согласует с непосредственными руководителями в структурных подразделениях рабочий график прохождения практики исходя из производственных возможностей.

Если учетно-технологическая практика проходит в одном структурном подразделении и под руководством одного человека, колонки 3 и 4 из таблицы допускается удалить.

Учебное издание

**Составители:**

*Сенокосова Ольга Владимировна*

*Лысюк Раиса Николаевна*

# **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО УЧЕТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

**для студентов специальности  
1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»  
дневной и заочной форм получения образования**

Ответственный за выпуск: Сенокосова О.В.

Редактор: Боровикова Е.А.

Компьютерная вёрстка: Соколюк А.П.

Корректор: Никитчик Е.В.

---

Подписано в печать 26.05.2020 г. Формат 60x84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Бумага «Performer».  
Гарнитура «Times New Roman». Усл. печ. л. 1,4. Уч. изд. л. 1,5. Заказ № 474. Тираж 21 экз.  
Отпечатано на ризографе учреждения образования «Брестский государственный  
технический университет». 224017, г. Брест, ул. Московская, 267.