Учреждение образования

«Витебский государственный технологический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор УО «ВГТУ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.И. Малашенков

«22\_»\_\_\_\_\_05\_\_\_\_\_\_2015г.

Регистрационный № 247-15

**ПРОГРАММА**

**УЧЕТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности:

1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

2015 г.

**СОСТАВИТЕЛИ:**

Т.В. Касаева, доцент кафедры экономики учреждения образования «Витебский государственный технологический университет», к.т.н;

Ж.А.Коваленко, старший преподаватель кафедры экономики учреждения образования «Витебский государственный технологический университет».

**рекомендована к утверждению:**

Кафедрой«Экономика»

(протокол № 17 от «14» мая 2015 г.)

Советом экономического факультета

Учреждения образования «Витебский государственный технологический университет»

(протокол № от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.)

**1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

* 1. **Цели и задачи прохождения практики**

Практика является важным элементом учебного процесса, одной из основных составляющих качественной подготовки будущих профессиональных бухгалтеров. Базами учетно-технологической практики являются организации промышленности Республики Беларусь.

Основной *целью* прохождения практики является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении специальных дисциплин, а также ознакомление в производственных условиях с организацией бухгалтерского учета в промышленных организациях.

*Задачи практики:*

- закрепление, расширение и углубление полученных знаний студентами по группе изученных дисциплин;

- приобретение практических навыков заполнения первичных учетных документов по движению производственных ресурсов по основным стадиям технологического процесса;

- выработка умений применять полученные знания на практике.

**1.2 Продолжительность практики:**Устанавливается в соответствии образовательным стандартом высшего образования ОСВО 1-25 01 08-2013 для специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», утв. 30.08.2013 г., учебным графиком.

**Форма получения высшего образования – дневная.**

4 недели в 6 семестре.

**Форма получения высшего образования – заочная на базе ССУЗ.**

1. недели в 6 семестре.

**1.3 Требования к содержанию и организации практики**

Студент проходит практику в соответствии с приказом ректора, в котором указывается наименование организации, сроки прохождения практики, руководитель практики от университета.

В организации руководство практикой возлагается на руководителя, назначаемого дирекцией.

По окончании практики студент обязан представить на кафедру отчет о прохождении практики по установленной форме и заполненный дневник со всеми необходимыми отметками, подписанные руководителем от организации и заверенные гербовой печатью. В характеристике руководитель оценивает степень выполнения программы практики, качество представленного отчета, отмечает участие студента в выполнении порученной реальной работы, активность, инициативность, дисциплинированность студента.

**2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Учетно-технологическая практика проводится на 2 курсе в 4 семестре после изучения в предыдущих семестрах ряда дисциплин (налоговое право; микроэкономика, макроэкономика; деньги, кредит, банки; теоретические основы бухгалтерского учета и анализа; финансы организации) и в процессе изучения параллельно с учетно-технологической практикой в четвертом семестре таких экономических дисциплин как: налоги и налогообложение; экономика организации; бухгалтерский финансовый учет (первая часть). В связи с этим основное содержание практики составляет углубление знаний, полученных по перечисленным экономическим дисциплинам и приобретение навыков их использования в практической деятельности.

Основные разделы программы практики:

**2.1 Изучение организационной структуры организации (предприятия) и ассортимента выпускаемой продукции**

Учетно-технологическая практика начинается с ознакомления с учредительными документами исследуемой организации. Студент-практикант должен установить форму ее собственности, организационно-правовую форму, основные виды деятельности и изучить особенности организационной структуры управления, представив ее в виде схемы.

Практикант должен дать характеристику выпускаемой продукции, выполняемых работ и оказываемых услуг с указанием их назначения и важнейших характеристик.

**2.2 Изучение технологических процессов производства продукции, выполняемых работ и оказываемых услуг**

Практикант должен описать последовательность прохождения предметов труда по этапам технологического процесса до выпуска готовой продукции. Представить в виде схемы взаимосвязь основных технологических процессов.

**2.3 Документальное оформление использования производственных ресурсов в основных технологических процессах**

Практикант должен описать порядок документального оформления использования производственных ресурсов в основных технологических процессах.

Практикант должен представить перечень применяемых первичных документов по учету рабочего времени и выработки. Практикант должен самостоятельно заполнить два-три первичных документапо учету рабочего времени и выработки по данным конкретной организации и представить их в приложении.

Практикант должен представить перечень применяемых первичных документов по материалам. Практикант должен самостоятельно заполнить два-три первичных документапо учету израсходованных материалов по данным конкретной организации и представить их в приложении.

Практикант должен представить перечень применяемых первичных документов по организации учета времени простоев и работы оборудования. Практикант должен самостоятельно заполнить два-три первичных документапо учету времени простоев и работы оборудования по данным конкретной организации и представить их в приложении.

Практикант должен изучить применяемые способы и методы начисления амортизации. Привести пример расчета по двум-трем объектам основных средств конкретной организации. В случае применения организацией различных способов и методов начисления амортизации это должно быть раскрыто в приведенных примерах.

**2.4Изучение взаимосвязи первичного и бухгалтерского учета**

Практикант должен по рассмотренным в разделе 3 первичным документам охарактеризовать порядок формирования и представления информации об используемых ресурсах в бухгалтерию.

Практикант должен рассмотреть порядок отражения в бухгалтерии организации хозяйственных операций по использованию производственных ресурсов.

Практикант должен привести учетные записи с указанием сумм хозяйственных операций.

**2.5 Характеристика основных технико-экономических показателей работы организации и их отражение в отчетности**

Практикант должен привести основные технико-экономические показатели производственно-хозяйственной деятельности организации (в соответствии с приведенным перечнем показателей, представленных в таблице 1 в приложении **А**) и указать соответствующие источники информации.

Практикант должен дать характеристику деятельности организации и рассчитать абсолютное отклонение, темпы роста и прироста указанных показателей (по форме таблицы 2, представленной в приложении Б).

**3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

**3.1 Требования к содержанию отчета студента о практике**

Программа практики является основным документом, организующим практику, и поэтому должна быть выполнена в полном объёме и отражена в отчёте.

Отчет о практике должен содержать освещение вопросов программы практики. По мере освещения материала прилагаются расчеты, таблицы, формы, схемы, графики.

Отчет о практике должен состоять из введения, описания вопросов по разделам программы, заключения и приложений.

Общий объем отчета без учета приложений не должен превышать 30 страниц.

Отчет должен отражать только действующую практику учета в организации, где студент проходит практику. Запрещается приводить в отчете тексты учебников, учебных пособий и другой специальной литературы.

Отчет о практике должен быть аккуратно оформлен, сброшюрован в жесткую обложку или переплетен, написан хорошим литературным языком, с соблюдением научного стиля изложения на стандартных листах формата А4, на одной стороне листа. Нумерация страниц сквозная (1-ый лист - титульный).

Титульный лист отчета составляется по образцу, приведенному в приложении В.

Отчет должен быть подписан студентом и руководителем практики от организации, скреплен печатью. Отчет вместе с дневником (***при наличии подписи руководителя практики и печати организации***) представляется сразу же после окончания практики на кафедру (в трехдневный срок).

После рецензирования отчет возвращается студенту. Недостатки, выявленные руководителями практики от организации и университета в отчете, должны быть студентами устранены в письменном виде. По результатам защиты выставляется дифференцированная оценка.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета по практике или отрицательный отзыв о его работе, повторно направляется на практику в свободное от учебы время.

**3.2 Сроки и график прохождения практики**

Согласно учебного плана специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» учетно-аналитическая практика проводится в 6 семестре общей продолжительностью 4 недели.

Студент обязан приступить к прохождению практики в указанный срок, полностью отработать время практики в соответствии с графиком и выполнить необходимые виды работ.Прохождение практики студентов рекомендуется организовать по следующему графику.

**График выполнения программы практики**

|  |  |
| --- | --- |
| Разделы программы | Количество дней |
| **1 Изучение организационной структуры организации (предприятия) и ассортимента выпускаемой продукции** | **1** |
| **2 Изучение технологических процессов производства продукции, выполняемых работ и оказываемых услуг** | **2** |
| **3 Документальное оформление использования производственных ресурсов в основных технологических процессах** | **2** |
| **4Изучение взаимосвязи первичного и бухгалтерского учета** | **2** |
| **5 Характеристика основных технико-экономических показателей работы организации и их отражение в отчетности** | **2** |
| **6 Оформление отчета о практике** | **1** |
| **ВСЕГО** | **10** |

В исключительных случаях прохождение практики может быть организовано по индивидуальному графику, составленному руководителем практики от организации по согласованию с руководителем от университета. Студент-практикант подчиняется общим правилам трудовой дисциплины и внутреннего распорядка организации.

Руководитель практики от организации должен осуществлять строгий контроль выполнения студентом установленного программой бюджета рабочего времени, о чем делаются соответствующие отметки в дневнике практики.

Защита практики принимается в двухдневный срок специально созданной на кафедре комиссией, в состав которой, кроме руководителей от университета, по возможности включаются руководители практики от организации.

**3.3 Права и обязанности руководителей практики от университета и от организации**

В компетенцию руководителей практики от *университета*входит:

* проведение инструктажа по выполнению программы практики;
* контроль соблюдения сроков начала и окончания практики;
* руководство практикой и контроль за выполнением студентами требований

программы практики;

* консультирование студентов по вопросам подготовки и написания отчетов о

прохождении практики и оформления дневников;

* методическое руководство и текущий контроль прохождения практики;
* решение организационных вопросов, возникающих в период практики;
* рецензирование отчётов студентов о прохождении практики;
* организация приема защиты отчётов о прохождении практики.

В компетенцию руководителя практики от*организации*входит:

* разработка графика прохождения практики в соответствии с программой практики и обеспечение студента – практиканта объемом работы и необходимой информацией;
* консультирование студента по вопросам управления на предприятии;
* контроль соблюдения студентом правил внутреннего трудового распорядка;
* контроль выполнения студентом установленного программой бюджета рабочего времени;
* составление отзыва – характеристики о работе студента в период практики, оценивается уровень подготовки и качество выполнения им программы практики.

**3.4 Обязанности студента-практиканта**

В процессе прохождения практики студент-практикант обязан:

* получить на кафедре направление на практику, дневник и получить инструктаж от руководителя практики от университета;
* изучить программу прохождения практики;
* получить индивидуальное задание от руководителей практики;
* своевременно явиться на место практики в срок, установленный университетом и полностью отработать время практики;
* ознакомить руководителя практики от организации с программой практики;
* совместно с руководителем от организации составить календарный план прохождения практики;
* ежедневно вести записи в дневнике о проделанной работе;
* подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
* добросовестно относиться к выполнению требований программы практики и соблюдать сроки прохождения практики;
* собрать необходимые материалы по теме курсовой работы в соответствии с индивидуальным заданием;
* сразу после окончания практики представить на кафедру отчет по практике с выполненным индивидуальным заданием и дневник с характеристикой;
* в установленный срок защитить отчет о прохождении практики;
* соблюдать правила техники безопасности и охраны труда.

**По окончании практики студент представляет на кафедру: отчет по установленной форме, завизированный руководителем практики от организации и заверенный гербовой печатью организации; дневник практики.**