

Белорусский республиканский союз потребительских обществ

Учреждение образования  
«Белорусский торгово-экономический университет  
потребительской кооперации»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования  
«Белорусский торгово-  
экономический университет  
потребительской кооперации»

\_\_\_\_\_ С.Н.Лебедева

\_\_\_\_\_ 2023

Регистрационный № УД- \_\_\_\_/уч

ПРОГРАММА  
УЧЕТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ

для 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»

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

Н.Я. Протасова, старший преподаватель кафедры бухгалтерского учета учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации».

**РЕЦЕНЗЕНТЫ:**

С.С. Игнатчук, заместитель главного бухгалтера Гомельского облпотребобщества.  
Н.В. Ковалёва, доцент кафедры бухгалтерского учета и финансового менеджмента в отраслях народного хозяйства учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», канд. экон. наук, доцент.

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой бухгалтерского учета учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации»  
(протокол № 6 от 19.01.2023)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ Е.Г.Толкачева

**ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Советом факультета коммерции и финансов учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации»  
(протокол № 6 от 24.01.2023)

Председатель Совета факультета

\_\_\_\_\_ В.А.Астафьева

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации»  
(протокол № 4 от 14.02.2023)

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Прохождение студентами учетно-технологической (производственной) практики осуществляется 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 приказом ректора университета от 17 марта 2021 г., № 106п (в редакции приказа от 26.09.2022 № 331п). Учетно-технологическая (производственная) практика студентов является важной частью подготовки высококвалифицированных специалистов.

Учетно-технологическая (производственная) практика следует за ознакомительной (учебной) практикой и предшествует учетно-аналитической (производственной) практике, поэтому в настоящей программе необходимо соблюдать преемственность и последовательность прохождения студентами вышеуказанных практик.

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

Задачами учетно-технологической (производственной) 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 отражение в соответствующей документации;
- изучение внутренних нормативных правовых актов, определяющих функционирование организации, виды деятельности и т.п. (устав, лицензии, бизнес-проекты); структуры организации, органов 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);
- ознакомление со спецификой деятельности торговой (производственной или иной) организации, наличием и размещением материальных и денежных активов хозяйствующего объекта; с организацией материальной ответственности за сохранность принадлежащих ему ценностей; с организацией технологического процесса и торговой деятельности.

В процессе прохождения учетно-технологической (производственной) практики студент должен владеть теоретическими основами и принципами организации бухгалтерского финансового учета.

Студент должен уметь:

- анализировать и применять законодательные и нормативные акты по вопросам, предусмотренным программой учетно-технологической (производственной) практики;
- самостоятельно работать с бухгалтерскими документами, учетными регистрами, формами отчетности.

По результатам прохождения практики студент должен сформировать профессиональные компетенции СК-9. Формировать и систематизировать учетную документацию по активам, собственному капиталу, обязательствам, доходам и расходам.

При прохождении практики студент должен приобрести не только теоретические и практические знания, умения и навыки, но и развивать свой ценностно-личностный, духовный потенциал, сформировать качества патриота и гражданина, готового к активному участию в экономической, производственной, социально-культурной и общественной жизни страны.

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 (3 зачетных 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.

Продолжительность рабочей недели практиканта в период прохождения практики устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка или режима рабочего дня, действующих в организации.

Студенты дневной формы получения высшего образования полного срока получения образования проходят учетно-технологическую (производственную) практику в IV семестре (2 недели / 3 зачетных единицы).

Студенты заочной формы получения высшего образования сокращенного срока получения образования проходят учетно-технологическую (производствен-

ную) практику в II семестре (2 недели / 3 зачетных единиц), полного срока получения образования проходят в VI семестре (2 недели / 3 зачетных единицы).

Учетно-технологическая (производственная) практика организуется согласно календарно-тематическому плану. Базы практики, примерный тематический и календарный планы для студентов дневной и заочной форм получения высшего образования (с полным и сокращенным сроками получения образования), приведены в таблице 1.

**Таблица 1 – Календарно-тематический план прохождения учетно-технологической (производственной) практики для студентов дневной и заочной формы получения общего высшего образования**

Шифры потоков	Базы практики	Темы для изучения (разделы отчета)	Продолжительность практики, недель (часов)
Бс-1з, Б-2, Б-3з	Организации торговли, промышленности, строительства, транспорта, сельского хозяйства и др.	1. Организационно-правовая характеристика организации (базы практики), её управленческая структура	0,2 (11)
		2. Технологические процессы деятельности организации	0,2 (11)
		3. Организация бухгалтерского учета	0,5 (27)
		4. Бухгалтерский учет товаров (материалов, готовой продукции)	1,1 (59)
		5. Индивидуальное задание (сбор материалов для курсовой работы по учебной дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет в торговле потребительской кооперации»)	
		Итого	2,0 (108)

**Примечания:**

1. Базой учетно-технологической (производственной) практики может быть любое юридическое лицо независимо от вида деятельности, формы собственности и организационно-правовой формы хозяйствования. Базы практики согласовываются кафедрой бухгалтерского учета с учебно-методическим отделом. Университет организует проведение практики, ее документальное оформление и обеспечение.

2. Недели (часы) календарного плана могут быть перераспределены по усмотрению руководителя практики от организации.

# 1. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ

## 1.1. Организационно-правовая характеристика организации (базы практики), её управленческая структура

### *Практическая часть.*

По данному разделу программы практики студент должен выполнить следующее:

1. Изучить устав организации, цель ее создания, состав учредителей (при наличии), размер уставного капитала (при наличии), количество пайщиков, размер паевого фонда (при наличии).

2. Установить виды деятельности организации, их правовое обоснование, изучить лицензии на осуществление отдельных видов деятельности. Составить аналитическую таблицу по основным показателям деятельности организации (выручка, товароборот, объем производства, себестоимость, среднесписочная численность работников).

3. Исследовать производственно-технологическую и организационно-управленческую структуру хозяйствующего субъекта, место и роль бухгалтерской службы в ней.

4. Изучить штатное расписание работников организации.

5. Сформировать схему управления организацией, выделив в ней бухгалтерию.

---

### Примечание:

В случае отсутствия объектов для изучения, указанных в программе практики по данной теме, рассматриваются фактически имеющиеся. Содержание отчета и состав приложений корректируются в соответствии со спецификой организации (базы практики).

---

### *Оформление отчета.*

По данному разделу в отчете отражаются:

- регистрационные сведения о хозяйствующем субъекте, его учредителях, размере уставного капитала (при наличии), размере паевого фонда (при наличии);
- организационно-правовая форма организации, раскрытие порядка формирования ее уставного капитала (при наличии), паевого фонда (при наличии);
- сведения об уставных видах деятельности организации, их правовом обосновании, целях и задачах функционирования организации; сведения об имеющихся лицензиях на осуществление того или иного вида хозяйственной деятельности;
- описание основной специализации организации, сведения о динамике показателей хозяйственной деятельности, оформленные в виде аналитической таблицы по форме, приведенной в приложении А (состав показателей в таблице студент-практикант формирует самостоятельно, с учетом специфики деятельности организации);

- сведения о технологической и управленческой структуре хозяйствующего субъекта, роли бухгалтерской службы в ней;

В отчете следует привести производственно-технологическую схему и соответствующую ей схему структуры управления организацией. В производственно-технологической схеме отражаются производственно-торговые подразделения (филиалы, торговые объекты, склады, цеха, участки, мастерские и др.), транспортно-экспедиционные и другие службы. В схеме управления организацией отражаются подразделения администрации организации (дирекция, бухгалтерия, коммерческий, финансово-экономический, ревизионный и другие отделы). Указать основные функции каждого подразделения; определить связи между бухгалтерией и другими подразделениями структуры управления организации.

*Перечень приложений к отчету.*

По данному разделу к отчету прилагаются:

- образец штатного расписания;
- схемы производственно-технологической и организационно-управленческой структуры хозяйствующего субъекта (если они не приведены по тексту).

---

Примечание:

Если какие-то материалы приведены, в качестве приложений, по другим разделам отчета, или представлены по тексту, повторно включать их в приложения не следует.

---

## **1.2. Технологические процессы деятельности организации**

*Практическая часть.*

По данному разделу программы практики студент должен выполнить следующее:

1. Выяснить, какой вид деятельности является для организации основным, где задействована большая часть работников, где формируются основные доходы организации.

2. Ознакомиться в торговых объектах (производственных цехах) с организацией технологического процесса (с выездом на торговые (производственные) объекты) и функциональными обязанностями основных работников. Изучить новые формы коммерческой деятельности и автоматизации торговых и производственных процессов (ритейл, интернет-торговля, дистанционные продажи, штрихкодирование, продажи по QR-кодам и т.п.).

3. Изучить техническую оснащенность торгового (производственного) процесса, уровень его автоматизации. Исследовать применяемые на практике средства автоматизированного считывания (электронной фиксации) и передачи информации непосредственно с мест совершения тех или иных технологических (хозяйственных) операций в аппарат управления (в том числе, в бухгалтерию).

4. Изучить правила внутреннего трудового распорядка.

5. Изучить оперативный учет товарно-материальных ценностей. Изучить технологию приёмки, отпуска товаров (продукции), условия хранения. Изучить порядок и технологию проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей; порядок инкассации денежных средств; порядок и технологию составления отчетности материально ответственными лицами.

6. Изучить порядок осуществления договорной работы. Изучить состав основных поставщиков и покупателей. Изучить условия заключения договоров.

7. Ознакомиться со штатным расписанием работников и должностными обязанностями основных работников организации. Изучить требования к материально ответственным лицам.

---

Примечание:

В случае отсутствия объектов для изучения, указанных в программе практики по данной теме, рассматриваются фактически имеющиеся. Содержание отчета и состав приложений корректируются в соответствии со спецификой организации (базы практики).

---

#### *Оформление отчета.*

По данному разделу в отчете отражаются:

- сведения о виде деятельности, который является основным, раскрывается его суть; приводятся экономические показатели, характеризующие деятельность организации, по данным годовой отчетности за последний отчетный период;
- оценка технической оснащенности торгового (производственного) процесса;
- раскрыть данные о численности торговых (производственных) объектов, их специализации, торговой (производственной) площади;
- охарактеризовать применяемые формы торговли (при прохождении практики в розничной торговле);
- сведения по технологии торгового (производственного процесса), а также данные по постановке оперативного учета и контроля товарно-материальных ценностей, данные по постановке коммерческой работы;
- сведения о технических и программных средствах, применяемых для автоматизированного считывания (электронной фиксации) и передачи информации непосредственно с мест совершения тех или иных технологических (хозяйственных) операций в аппарат управления (в том числе, в бухгалтерию);
- вопросы организации внутреннего трудового распорядка (перечисляются внутренние регламентирующие документы по данному вопросу, приводятся графики выхода на работу и т.п.);
- вопросы охраны труда и санитарного контроля (перечисляются внутренние регламентирующие документы по данному вопросу, указываются реально применяемые меры безопасности, осуществляемые на тех или иных операциях);
- характеристика численности и профессионально-квалификационного состава работников.



### *Перечень приложений к отчету.*

По данному разделу в качестве иллюстративного материала могут использоваться приложения из предыдущего раздела. При необходимости студент может привести дополнительные приложения. Например, могут быть приложены:

- годовой бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках за последний отчетный год (предшествующий периоду практики);
- Отчет о розничной торговле (форма №1-торг (розница));
- Отчет о деятельности организации оптовой торговли (форма №1-торг (опт));
- Форма №6-торг (I Наличие общетоварных складов, II Наличие специализированных складов и хранилищ);
- копия графика выхода на работу (по бухгалтерии, или другому структурному подразделению организации).

### **1.3. Организация бухгалтерского учета**

#### *Практическая часть.*

По данному разделу программы практики студент должен выполнить следующее:

1. Исследовать организацию бухгалтерского учета и структуру бухгалтерии, функции и взаимосвязь должностных лиц в бухгалтерии; оценить обеспеченность бухгалтерии квалифицированными кадрами (количество специалистов с высшим и специальным образованием, стаж работы).

2. Исследовать распределение обязанностей между работниками бухгалтерии, систему участков учетных работ и их распределение по штатным единицам бухгалтерии.

3. Изучить состав, должностные права, обязанности и ответственность работников бухгалтерии. Ознакомиться с должностными инструкциями работников бухгалтерии. Изучить должностные инструкции главного бухгалтера, бухгалтера, оператора ЭВМ.

4. Ознакомиться с положением о бухгалтерии в организации, приказом об учетной политике. Изучить организационно-технические аспекты учетной политики организации: рабочий план счетов, применяемую форму бухгалтерского учета, используемые бухгалтерские программы и первичные учетные документы, график документооборота.

5. Принять участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей.

6. Изучить уровень автоматизации учета, состав автоматизированных рабочих мест (АРМ) бухгалтера, а также правовые аспекты взаимоотношений организации с разработчиками программного обеспечения (ПО). Составить список используемого в организации бухгалтерского программного обеспечения.

---

Примечание:

В случае отсутствия объектов для изучения, указанных в программе практики по данной теме, рассматриваются фактически имеющиеся. Содержание отчета и состав приложений корректируются в соответствии со спецификой организации (базы практики).

---

### *Оформление отчета.*

По данному разделу в отчете отражаются:

- сведения о задачах и функциях бухгалтерии, согласно положений о бухгалтерской службе, утвержденных в организации;
- сведения о структуре бухгалтерии;
- перечень участков учетной работы, с указанием их функций;
- сведения о составе, квалификации и распределении должностных обязанностей работников бухгалтерии;
- распределение участков учетных работ по штатным единицам бухгалтерии, описание (схема) взаимодействия сотрудников между собой и с главным бухгалтером;
- сведения, раскрывающие организационно-технические аспекты учетной политики организации;
- особенности рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации по сравнению с типовым;
- сведения о наличии и обеспеченности справочными и нормативными документами, формами первичных документов; сведения о применяемых нетиповых документах, как регламентировано их использование; сведения о графике документооборота;
- сведения о видах составляемых регистров бухгалтерского учета, в том числе с использованием ЭВМ;
- особенности применяемой формы бухгалтерского учета, степень использования ЭВМ (только для выписки первичных документов, для свода информации, для комплексной обработки данных с выходом на отчетность);
- сведения о технических и программных средствах используемых на рабочих местах бухгалтерских работников.

### *Перечень приложений к отчету.*

По данному разделу в качестве иллюстративного материала используются приложения из предыдущих разделов, а также:

- копия приказа об учетной политике (при его значительном размере копируется первая страница и страницы, характеризующие общие вопросы организации учета);
- скриншот экрана с главным меню компьютерной программы, применяемой на том или ином участке учета (если применяется).

## **1.4. Бухгалтерский учет товаров (материалов, готовой продукции)**

### ***1.4.1. Бухгалтерский учет товаров и тары в торговле***

### *Практическая часть.*

По данному разделу (подразделу) программы практики студент должен выполнить следующее:

1. Изучить основные показатели, характеризующие работу торговой организации (структуру товарооборота, выручку от реализации товаров, валовую прибыль, расходы на реализацию товаров, прибыль, рентабельность).

2. Исследовать порядок ценообразования на товары и тару:

- виды цен, порядок формирования цен на товары;
- формирование отпускных цен, внутрисистемных цен, установление торговых надбавок и их применение в торговой организации;
- включение налога на добавленную стоимость в цену;
- порядок формирования (калькулирования) отпускных цен на товары, введенные из-за пределов Республики Беларусь.

3. Приобрести практические навыки документального оформления поступления, приемки и оприходования товаров и тары, а также при отпуске товаров. Изучить особенности документального оформления при различных способах доставки товаров; документального оформления товарных потерь, возникающих при доставке товаров, отпуске и реализации товаров. Проверить исходные данные и составить (оформить на ЭВМ) одну-две товарные (товарно-транспортные) накладные на отпуск товаров и тары. Дать оценку качества оформления, соблюдения установленных форм первичных товарных документов. Оценить степень использования ЭВМ при документировании товарных операций.

4. Приобрести навыки обработки товарного (товарно-денежного) отчета (в том числе с использованием ЭВМ). Проверить корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям. Дать критическую оценку методики бухгалтерского учета товаров и тары.

5. Принять участие в инвентаризации товаров и тары, а также в выведении её результатов. Определить учетные остатки на дату инвентаризации по регистру учета.

6. Сформировать данные о движении товаров за межинвентаризационный период для расчета естественной убыли товаров.

7. Составить (сформировать на ЭВМ) сличительную ведомость результатов инвентаризации товаров и тары в торговле. Составить расчет естественной убыли товаров. Результаты инвентаризации отразить в бухгалтерском учете.

8. Дать критическую оценку качества, своевременности и правильности выведения результатов инвентаризации товаров и тары, обеспечения сохранности собственности в торговой организации.

9. Произвести обобщение данных бухгалтерского учета товаров и тары за месяц, составить (сформировать на ЭВМ) регистры стоимостного и натурально-стоимостного учета товаров и тары в торговых объектах. Проверить их данные и дать критическую оценку бухгалтерского учета товаров и тары.

10. Исследовать организацию и методику бухгалтерского учета торговых наценок (скидок) в торговле.

11. Исследовать организацию и методику бухгалтерского учета доходов, расходов и результата по текущей деятельности в торговле. Произвести записи в соответствующих регистрах бухгалтерского учета по счету 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности», дать критическую оценку соответствия синтетического и аналитического учета по данному счету типовому (рабочему) плану счетов бухгалтерского учета, учетной политике организации и другим нормативным правовым актам.

12. Дать критическую оценку методики бухгалтерского учета доходов, расходов и результата по текущей деятельности в торговле.

13. Исследовать организацию учета налога на добавленную стоимость по приобретённым ценностям и налога на добавленную стоимость, включаемого в розничную цену товаров.

---

Примечание:

В случае отсутствия объектов для изучения, указанных в программе практики по данной теме, рассматриваются фактически имеющиеся. Содержание отчета и состав приложений корректируются в соответствии со спецификой организации (базы практики).

---

#### *Оформление отчета.*

По данному разделу (подразделу) в отчете отражаются:

- порядок ценообразования на товары и тару, порядок организации контроля соблюдения дисциплины цен;
- документальное оформление поступления и реализации товаров;
- вопросы учета товаров в местах хранения и отчетности материально ответственных лиц;
- порядок приемки, проверки и бухгалтерской обработки товарных (товарно-денежных) отчетов;
- документальное оформление и учет товарных потерь;
- документальное оформление, порядок проведения инвентаризации товаров и тары, вопросы выявления и учета ее результатов;
- вопросы учета реализации товаров, торговой надбавки и налога на добавленную стоимость, включаемых в розничную цену;
- выводы по постановке учета товаров и тары в торговле, предложения по дальнейшему его развитию, в том числе на базе автоматизации.

#### *Перечень приложений к отчету.*

По данному разделу (подразделу) в качестве иллюстративного материала используются приложения из предыдущих разделов (подразделов), а также:

- копии регистров синтетического учета по счетам 41 «Товары», 42 «Торговая наценка», 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности»;

- скриншоты экранов компьютерного программного обеспечения, применяемого на данном участке учета (если есть);
- товарно-транспортная накладная (на поступление товаров и тары или отпущ);
- товарный (товарно-денежный) отчет;
- сличительная ведомость результатов инвентаризации товаров и тары в торговле;
- копии регистров аналитического учета за месяц по счетам 41 «Товары», 42 «Торговая наценка», 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности»;
- расчет торговой надбавки (скидки) на остаток товаров на конец месяца и на реализованные товары за месяц;
- расчет налога на добавленную стоимость в розничной цене товаров, приходящегося на остаток товаров на конец месяца и на реализованные товары за месяц.

#### ***1.4.2. Бухгалтерский учет материалов***

##### *Практическая часть.*

По данному разделу (подразделу) программы практики студент должен выполнить следующее:

1. Изучить и дать оценку документального оформления и методик учета поступления и выбытия основных и вспомогательных материалов (специальной оснастки, специальной одежды и инвентаря) в организации.
2. Вместе с заведующим складом составить (сформировать на ЭВМ) один отчет о движении сырья, материалов и топлива на складе. Дать критическую оценку методики учета поступления и списания материальных ресурсов, израсходованных на производство конкретных видов готовой продукции, аналитического учета по счету 10 «Материалы».
3. Составить (сформировать на ЭВМ) расчет распределения транспортно-заготовительных расходов и (или) расчет отклонений в стоимости материалов и произвести записи в учетных регистрах по соответствующим аналитическим счетам.

---

##### *Примечание:*

В случае отсутствия объектов для изучения, указанных в программе практики по данной теме, рассматриваются фактически имеющиеся. Содержание отчета и состав приложений корректируются в соответствии со спецификой организации (базы практики).

---

##### *Оформление отчета.*

По данному разделу в отчете отражаются:

- сведения об источниках поступления материальных (сырьевых) ресурсов в различные подразделения организации, осуществляющей производственную деятельность, порядок приемки материалов по количеству и качеству; документальное оформление их движения (от момента поступления на склад до списания и включения в себестоимость выработанных готовых изделий);

- отчетность материально ответственных лиц и складской учет сырья и материалов;
- вопросы контроля соблюдения норм расхода сырья, материалов, топлива;
- методика синтетического и аналитического учета материалов (специальной оснастки, специальной одежды и инвентаря);
- методика расчета распределения транспортно-заготовительных расходов и (или) отклонений в стоимости материалов (износа специальной оснастки, специальной одежды и инвентаря в эксплуатации);
- вопросы проведения инвентаризации материалов (специальной оснастки, специальной одежды и инвентаря), отражения в учете ее результатов.
- выводы о состоянии учета материалов (специальной оснастки, специальной одежды и инвентаря) и их эффективном использовании, выявленные недостатки и конкретные пути их устранения; предложения по совершенствованию учета материальных ресурсов и повышению эффективности их использования.

#### *Перечень приложений к отчету.*

По данному разделу (подразделу) в качестве иллюстративного материала используются приложения из предыдущих разделов (подразделов), а также:

- копия регистра синтетического учета по счету 10 «Материалы»;
- скриншоты экранов компьютерного программного обеспечения, применяемого на данном участке учета (если есть);
- отчет о движении сырья, материалов и топлива в хлебопечении (в других отраслях);
- ведомость расхода основных и прочих материалов (топлива);
- расчет распределения транспортно-заготовительных расходов (отклонений в стоимости материалов).

### ***1.4.3. Бухгалтерский учет готовой продукции в производственной организации***

#### *Практическая часть.*

По данному разделу (подразделу) программы практики студент должен выполнить следующее:

1. Изучить и дать оценку документального оформления выпуска и реализации готовой продукции. Принять участие в составлении (формировании на ЭВМ) одного отчета о движении готовых изделий в экспедиции, осуществить его приемку, проверку и бухгалтерскую обработку. Дать критическую оценку методики бухгалтерского учета движения готовой продукции, аналитического учета по счету 43 «Готовая продукция».

2. Ознакомиться с порядком составления, представления и использования калькуляций себестоимости готовой продукции.

3. Изучить организацию и методику бухгалтерского учета доходов, расходов и результата по текущей деятельности производственной организации. Произве-

сти записи в соответствующих регистрах бухгалтерского учета по счету 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности», дать критическую оценку соответствия синтетического и аналитического учета по данному счету типовому (рабочему) плану счетов бухгалтерского учета, учетной политике организации и другим нормативным правовым актам.

---

Примечание:

В случае отсутствия объектов для изучения, указанных в программе практики по данной теме, рассматриваются фактически имеющиеся. Содержание отчета и состав приложений корректируются в соответствии со спецификой организации (базы практики).

---

*Оформление отчета.*

По данному разделу в отчете отражаются:

- документальное оформление выпуска готовой продукции;
- документальное оформление отпуска готовой продукции покупателям и в торговые объекты, находящиеся на одном балансе;
- синтетический и аналитический учет реализации, внутреннего отпуска и прочего выбытия готовой продукции;
- бухгалтерский учет доходов, расходов и результата по текущей деятельности;
- выводы о состоянии учета выпуска и реализации готовой продукции с указанием недостатков и конкретных путей их устранения, в том числе на базе автоматизации.

*Перечень приложений к отчету.*

По данному разделу (подразделу) в качестве иллюстративного материала используются приложения из предыдущих разделов (подразделов), а также:

- копия регистра синтетического учета по счету 43 «Готовая продукция»;
- скриншоты экранов компьютерного программного обеспечения, применяемого на данном участке учета (если есть);
- копия регистра аналитического учета по счету 43 «Готовая продукция»;
- товарно-транспортная накладная (на отпуск готовой продукции со склада);
- ведомость выпуска готовой продукции;
- отчет о движении готовых изделий;
- расчет отклонений фактической производственной себестоимости от учетной стоимости (фактической производственной себестоимости) реализованной готовой продукции.

### **1.5. Индивидуальное задание (сбор материалов для курсовой работы по учебной дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет в торговле потребительской кооперации»)**

По данному разделу программы практики студент должен получить индивидуальное задание от руководителя курсовой работы. Индивидуальное задание вы-

дается по теме курсовой работы и предусматривает сбор практического материала. Объем и оформление результатов выполнения индивидуального задания определяются руководителем курсовой работы.



## 2. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

### 2.1. Обязанности обучающихся во время прохождения практики

Студент-практикант обязан выполнить следующее:

1. Получить в университете направление на практику и прослушать инструктаж по практике, который проводится руководителями практики от университета.

2. Изучить программу практики. Если она не полностью соответствует профилю организации, куда студент направляется на практику, то ее необходимо согласовать и откорректировать (составить индивидуальный план прохождения практики) с ответственным по практике от кафедры бухгалтерского учета и финансов.

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

4. По прибытии явиться к руководителю практики от организации, совместно с ним составить индивидуальный календарно-тематический план практики, который может быть кратким или развернутым (подробным). В плане должны найти отражение основные виды работ, предусмотренные программой. Календарно-тематический план утверждается руководителем практики от организации.

5. Соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка и подчиняться им. При нарушении правил внутреннего трудового распорядка или режима работы дня студенты 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. Особое внимание студент должен уделить изучению новых нормативных документов, методик бухгалтерского учета, программных продуктов для ПЭВМ, передового опыта работы организации. При выявлении недостатков в учете студент обязан принять активное участие в их устранении.

7. Отвечать за выполненную работу и ее результаты в соответствии с требованиями.

8. Участвовать в обсуждении вопросов хозяйственной и финансовой деятельности на семинарах, конференциях, собраниях работников организации.

9. Вести во время практики дневник, который выдается студенту в университете, в соответствии с установленным порядком. Руководитель практики на основании записей в дневнике контролирует работу студента-практиканта. Руководитель практики от организации, как правило, ежедневно проверяет работу, выполненную студентом за день, оценивает уровень профессиональных навыков студента, что подтверждает своими подписями в дневнике за каждый день с указанием своих замечаний.

10. В ходе прохождения практики, ежедневно после выполнения запланированного программой практики и календарным планом объема работ, студент должен производить записи в дневнике о практике, которые должны быть конкретными и отражать полный объем проделанной студентом работы.

В дневнике целесообразно излагать реально проделанную работу, используя выражения «выполнил (-а)», «составил (-а)», «заполнил (-а)», «сформировал (-а)», «получил (-а)». Только в случаях ознакомления и изучения организационных, уставных документов и нормативно-справочных источников сообщать об этом, используя выражение «изучил (-а)».

11. При выполнении работ, предусмотренных программой практики, студент собирает материалы к отчету о практике, ведет рабочие записи в разрезе разделов отчета. Для рабочих записей рекомендуется завести специальную рабочую тетрадь или использовать средства электронной фиксации данных, компьютер и др.

Записи в рабочую тетрадь рекомендуется производить ежедневно, отражая результаты выполненных работ и изученные вопросы. Приветствуется критический подход к выполняемой работе, вопросам организации и методики бухгалтерского учета на практике.

Материалы для оформления отчета включают цифровые и другие данные для характеристики базы практики, копии документов, указанные в программе практики по каждой теме в качестве приложений, личные наблюдения студента-практиканта. Во время практики (работы на должности) в дневнике или в рабочей тетради следует вести фиксацию выявленных *недостатков* в организации учета, в том числе в его автоматизации; в документальном оформлении; методике учета хозяйственных операций. Выявленные недостатки следует обсудить с руководителем практики от организации, получить от него или других специалистов пояснения, которые могут быть использованы в отчете. Собранный материал используется для последующего отражения в отчете о практике. Рекомендуется в отчете не только дать описание существующей практики учета, но предложить направления её совершенствования. Описания, заимствованные из литературных источников, включать в отчет не следует.

12. *Составить отчет о практике и по ее окончании представить на кафедру бухгалтерского учета (не позднее следующего дня после окончания практики, а если практика производилась в летний период, не позднее 1 сентября).*

13. Защитить перед комиссией отчет о практике по месту ее прохождения или в университете в срок, установленный деканатом факультета в соответствии с графиком образовательного процесса. Студент, не выполнивший программу практики, не представивший отчет, 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. Методические указания для руководителей практики**

Научно-методическое руководство практикой от университета осуществляют преподаватели кафедры бухгалтерского учета, ответственные за практику, от организации – главный бухгалтер или иной специалист по бухгалтерскому учету, имеющий высшее образование, назначенный главным бухгалтером.

Контроль за прохождением практики студентами осуществляют преподаватели кафедры бухгалтерского учета путем: посещения закрепленных за ними баз практики, проведения устных и письменных консультаций, в том числе по телефону или электронным средствам связи. При невозможности посетить базу практики ответственный преподаватель контролирует прохождение практики студентами, осуществляя звонки по телефону руководителю практики от организации.

Перед выездом студентов на практику преподаватели кафедры бухгалтерского учета проводят инструктаж (собрание), на котором рассматриваются цели и задачи практики, особенности ее прохождения в каждой организации, продолжительность практики, обязанности студентов, правила ведения дневника и составления отчета о практике, порядок сбора материалов для отчета и другие вопросы. На собрании также решаются организационные вопросы.

*Руководители практики от кафедры обязаны* проверять при посещении баз практики ее организацию; контролировать объем и качество выполненной студентами работы в соответствии с программой и календарно-тематическим планом практики, оказывать им необходимую помощь; консультировать студентов по индивидуальным заданиям и написанию отчета о практике; организовывать совместно с руководителем практики от организации проведение консультаций ведущими практическими работниками по изменениям в бухгалтерском учете; вносить в ректорат университета предложения об отстранении студентов от практики в случае нарушения ими трудовой дисциплины; рекомендовать к поощрению лучших руководителей практики от организации; требовать от руководителя организации привлечения к ответственности работников за неудовлетворительное руководство практикой; представлять на кафедру письменный отчет о ходе практики (после каждого посещения базы практики) с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов; проводить работу по контролю за ходом практики в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от организации; после окончания практики принять участие в работе комиссии по защите отчетов о практике.

*Руководитель практики от организации* изучает программу практики; организовывает прохождение практики закрепленных за ним студентов в тесном контакте с руководителем практики от кафедры; создает студентам условия для выполнения программы практики или индивидуального задания; обеспечивает студентам условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, и требует от них соблюдения режима рабочего дня или правил внутреннего трудового распорядка, действующего в организации; знакомит студентов с организацией работы на конкретном участке, с экономикой производства и т. д.; формулирует конкретные, профессиональные задачи (в рамках программы практики), обучает и оцени-

валяет их результативность; осуществляет контроль за прохождением практики студентов, помогает им правильно выполнять задания на рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы, консультирует по производственным вопросам; контролирует ведение дневников, подготовку отчетов студентами; составляет письменный отзыв о прохождении практики студентами, содержащий объективную оценку деловых, профессиональных и личностных качеств студентов, проявленных в период прохождения практики, может принять участие в подведении итогов практики, привлекать студента к участию в общественной жизни коллектива, сообщать ректорату университета и кафедре бухгалтерского учета о нарушениях трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка; несет ответственность за состояние и качество практики; по окончании прохождения практики в дневнике дает характеристику студента-практиканта.

По окончании практики руководитель от организации, в которой студент проходил практику, в соответствующем разделе дневника дает развернутую характеристику-отзыв о результатах практики студента.

В отзыве обязательно указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество студента-практиканта;
- в какой организации, в какой срок и под чьим руководством студент проходил практику;
- отношение студента к работе (профессиональный интерес, деловая активность, инициатива, аккуратность, исполнительная дисциплина, честность, добросовестность и т. п.);
- профессиональная теоретическая подготовка студента, качество выполненной работы, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками по специальности, компьютерная грамотность студента;
- полнота выполнения программы практики, разделы, оставшиеся невыполненными, причины невыполнения.

Руководитель практики от организации производит в дневнике отметки о прибытии студента на практику и о выбытии. Подписи заверяются печатью организации базы практики.

### 2.3. Общий порядок составления отчета о практике

Отчет о практике составляется на основе материалов, собранных студентом в ходе прохождения практики. Использование в отчете обширных цитат из литературных источников, нормативных документов, Интернета не допустимо.

По структуре отчет о практике должен состоять из следующих элементов:

- заглавная (титульная) страница (приложение Б);
- дневник;
- справка о трудоустройстве, если есть (приложение В);
- содержание (перечень разделов отчета приводится согласно таблице 1);
- основная часть (разбивается на разделы согласно таблице 1);
- приложения (в том числе, если есть, прилагается ксерокопия приказа или иного документа о приеме студента на работу в организации).

Основная часть отчета о практике включает разделы (параграфы по подразделам), соответствующие календарному плану и его содержанию. В каждом разделе (параграфе) отчета следует изложить материалы собранные, в соответствии с программой практики и с учетом особенностей хозяйственно-финансовой деятельности конкретной организации и применяемой формы учета.

При оформлении разделов (параграфов) основной части отчета особое внимание следует обратить на раскрытие следующих вопросов:

- 1) компьютерное программное обеспечение (ПО), применяемое в организации для обработки учетных данных;
- 2) особенности рабочего плана счетов, применяемого в организации;
- 3) особенности корреспонденции счетов по отражению хозяйственных операций;
- 4) особенности документирования хозяйственных операций и документооборота.

Характеризуя компьютерное программное обеспечение, применяемое в организации, в отчете следует указать: наименования компьютерных программ, применяемых в организации; дать краткую характеристику их функциональных возможностей; указать, кто осуществляет поддержку и сопровождение ПО (собственными силами, сторонняя организация, её название). *Отчет должен демонстрировать реальное знакомство студента с соответствующим программным обеспечением.* В отчете должны быть скриншоты экранов, снятые при работе с программой. В частности, по тексту отчета или в приложениях следует привести: скриншот главного меню программы, скриншоты основных режимов с подрежимами, скриншоты таблиц основных справочников программы. В отчете раскрываются особенности нормативно-справочной информации и технологии выполнения учетных работ на автоматизированном рабочем месте (АРМ) бухгалтера. При раскрытии методик обработки учетных данных по отдельным участкам учета, где используется ПО, следует давать описания алгоритмов работы с программой, иллюстрируя их соответствующими скриншотами. Описания могут оформляться как краткие руководства пользователю и приводиться в приложениях к отчету. Также

в отчете должны быть приведены формы выходных машинограмм, выпускаемых с использованием ЭВМ, по тем участкам учета, которые исследуются студентом в ходе практики. При изложении вопросов автоматизации учета следует критически оценивать существующую практику, обращать внимание на устаревшие подходы, ошибки и недостатки в работе программного обеспечения, предлагать пути его усовершенствования.

Раскрывая особенности рабочего плана счетов, особенности корреспонденции счетов и документирования хозяйственных операций также следует придерживаться критического подхода. Рекомендуются составлять сравнительные таблицы, отражая в них действующую практику и методики, предусмотренные нормативными документами или литературными источниками. По результатам сравнения следует давать заключения о рациональности и целесообразности подходов, имеющих место на практике, формулировать свои предложения по её усовершенствованию.

В отчете не требуется очень подробное описание порядка заполнения того или иного документа, отчета, регистра, акта. При их упоминании в тексте и рассмотрении основных требований, принципов и порядка заполнения дается ссылка на этот документ в приложениях.

При рассмотрении синтетического учета хозяйственных операций дается ссылка на соответствующий регистр бухгалтерского учета (страницу главной книги или машинограмму, приведенные в приложениях). Рассматриваются и анализируются лишь нестандартные записи на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, проводится их анализ и формулируются выводы.

При изложении материала важна критическая оценка деятельности организации и ведения бухгалтерского учета. Студент должен отметить имеющиеся недостатки в документальном оформлении хозяйственных операций, применении цен, отражении хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета и т. д. Важно определить причины и увидеть последствия выявленных недостатков, предложить меры по их устранению и пути совершенствования бухгалтерского учета в организации.

Выводы и предложения должны быть конкретными и основываться на содержании отчета.

Основная часть отчета (текстовая) для студентов дневной и заочной форм получения высшего образования, проходящих практику в полном объеме по всем темам программы, как правило, не должна превышать 30-35 страниц машинописного текста с интервалом точно 18 пунктов. Отчет о практике выполняется по плану согласно таблице 1.

Наличие приложений является неотъемлемой частью отчета о практике. При выполнении работ, предусмотренных программой практики, студент готовит к отчету о практике, в качестве приложений, копии документов, учетных регистров, скриншоты экранов ПО и другие материалы, предусмотренные в каждом разделе настоящим пособием. По своему усмотрению студент может расширить приложения к отчету путем заполнения других важных, на его взгляд, документов и реги-

стров, необходимых для иллюстрации текстовой части отчета. В случае отсутствия на практике тех или иных документов допускается их отсутствие в отчете о практике.

Все документы, учетные регистры, скриншоты, таблицы, другие материалы, используемые как приложения к отчету, подбираются в логической последовательности их использования по тексту отчета, а затем нумеруются (в верхнем правом углу каждого документа (регистра) указывается номер приложения по правилам принятым при оформлении научных, курсовых, дипломных работ). Приложения подшиваются в конце отчета в порядке их нумерации. Все приложения выполняются в одном экземпляре, аккуратно, с соблюдением положения о документообороте в бухгалтерском учете. Взаимосвязанные приложения подбираются за один и тот же отчетный период, отражают движение учетной информации от первичной документации до сводной отчетности. Все практические материалы, используемые студентом в отчете о практике, должны быть достоверными и реальными.

Отчет о практике необходимо писать строго по плану литературным языком, четко, разборчиво, грамотно, без сокращений (кроме общепринятых и оговоренных). Не допускается механическое переписывание материала из учебников, пособий, инструктивных и нормативных материалов, использование устаревших положений, небрежное написание текста. Текст отчета разбивается на разделы, а разделы – на параграфы (если необходимо), которые должны соответствовать содержанию программы практики. Все страницы текста и приложений нумеруются. На последней странице текста ставится дата и подпись студента.

#### **2.4. Подведение итогов практики**

Представленный студентом отчет о практике проверяется преподавателем, назначенным кафедрой бухгалтерского учета.

Рассматривая в совокупности составленный отчет, оформленный дневник практики, обращается внимание на заключение руководителя практики от организации по результатам прохождения практики студентом.

При положительном отзыве преподавателя отчет о практике выносится на *защиту*. На титульном листе преподаватель делает отметку «Отчет о практике допущен к защите», ставит дату и подпись.

Для подведения итогов практики студентов в университете кафедра бухгалтерского учета создает комиссию в следующем составе: ведущий преподаватель (председатель комиссии) и преподаватель, подготовивший заключение (рецензию) по отчету.

Названная кафедра может подводить итоги и оценивать результаты практики по месту ее прохождения студентами, т. е. в организации. В этом случае студент представляет преподавателю-руководителю отчет о практике за два дня до ее окончания. В состав комиссии по защите отчетов о практике на предприятии вхо-

дят руководитель практики от организации, осуществлявший непосредственное руководство, и руководитель практики от кафедры.

Защита отчета производится в форме дифференцированного зачета. Отметка по итогам защиты отчета о практике заносится в зачетную книжку студента и ведомость, которая передается кафедрой в деканат факультета в установленные сроки.

## **2.5. Список литературы, рекомендуемой студентам для подготовки к защите отчета о практике**

1. **Левкович, О.А.** Бухгалтерский учет : учеб. пособие для вузов / О.А. Левкович, И.Н. Бурцева. – 13-е изд., перераб. и доп. – Мн : Амалфея, 2020. – 637 с.

2. **Инструкция** по бухгалтерскому учету доходов и расходов [Электронный ресурс] : постановление М–ва финансов Респ. Беларусь, 30 сен. 2011 г., № 102 ; в ред. Постановления от 22 дек. 2018 г., № 74 // Пех (ВУ) / ООО "ЮрСпектр", Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

3. **Методические** рекомендации по документальному оформлению и учету товарных операций, составу и учету расходов на реализацию в организациях торговли и общественного питания» [Электронный ресурс] : приказ Министерства антимонопольного регулирования и торговли Респ. Беларусь, 10 июня 2021 г., № 130 // Пех (ВУ) / ООО "ЮрСпектр", Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

4. **Национальный** стандарт бухгалтерского учета и отчетности «Учетная политика организации, изменения в учетных оценках, ошибки» [Электронный ресурс] : постановление М–ва финансов Респ. Беларусь, 10 дек. 2013 г., № 80 // Пех (ВУ) / ООО "ЮрСпектр", Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

5. **Национальный** стандарт бухгалтерского учета и отчетности «О составлении индивидуальной бухгалтерской отчетности» [Электронный ресурс] : постановление М–ва финансов Респ. Беларусь, 12 дек. 2016 г., № 104 ; в ред. Постановления от 28 дек. 2022 г., № 64 // Пех (ВУ) / ООО "ЮрСпектр", Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

6. **Национальный** стандарт бухгалтерского учета и отчетности «Запасы» [Электронный ресурс] : постановление М–ва финансов Респ. Беларусь, 28 дек. 2022 г., № 64 // Пех (ВУ) / ООО "ЮрСпектр", Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

7. **О бухгалтерском** учете и отчетности [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 12 июля 2013 г., № 57-3 ; в ред. Закона Респ. Беларусь от 10 окт. 2022 г., № 210-3 // Пех (ВУ) / ООО "ЮрСпектр", Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

8. **О совершенствовании** контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь [Электронный ресурс] : Указ Президента Респ. Беларусь, 16 окт.



2009 г., № 510 ; в ред. Указа от 18 окт. 2022 г., № 368 // Пех (ВУ) / ООО "Юр-Спектр", Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

9. **Положение** о приемке товаров по количеству и качеству [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 3 сент. 2008 г., № 1290 ; в ред. Постановления от 30 дек. 2020 г., № 772 // Пех (ВУ) / ООО "ЮрСпектр", Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

10. **Рабочий** план счетов бухгалтерского учета организаций потребительской кооперации Республики Беларусь и Методические указания по применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета организаций потребительской кооперации Республики Беларусь : утв. постановлением Правления Белкоопсоюза от 12 янв. 2012 г. № 10. – Минск : Белкоопсоюз, 2012. – 116 с.

11. **Типовой** план счетов бухгалтерского учета и Инструкция о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства финансов Республики Беларусь и их отдельных структурных элементов [Электронный ресурс] : постановление М-ва финансов Респ. Беларусь от 29 июня 2011 г. № 50 ; в ред. Постановления от 28 дек. 2022 г., № 64 // Пех (ВУ) / ООО "ЮрСпектр", Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение А

**Таблица – Динамика доходов, расходов и прибыли по текущей деятельности**

(наименование организации, подразделения)  
за 20\_\_ – 20\_\_ гг.

Показатели	20__ г.	20__ г.	Отклоне- ние (+; –)	Темп роста, %
1. Выручка от реализации продукции, товаров, работ, услуг (за вычетом налогов и сборов), тыс. р.				
2. Себестоимость реализованной продукции, товаров, работ, услуг, тыс. р.				
3. Валовая прибыль, тыс. р.				
4. Управленческие расходы, тыс. р.				
5. Расходы на реализацию, тыс. р.				
6. Прибыль (убыток) от реализации товаров, продукции, работ, услуг, тыс. р.				
7. Прочие доходы по текущей деятельности, тыс. р.				
8. Прочие расходы по текущей деятельности, тыс. р.				
9. Прибыль (убыток) от текущей деятельности, тыс. р.				
10. Прибыль (убыток) от инвестиционной и финансовой деятельности, тыс. р.				
11. Прибыль (убыток) до налогообложения, тыс. р.				
12. Налог на прибыль, тыс. р.				
13. Прочие налоги и сборы, исчисляемые из прибыли (дохода), тыс. р.				
14. Чистая прибыль (убыток), тыс. р.				

*Примечание* – Источник: собственная разработка на основании данных отчетов о прибылях и убытках (приложение \_\_).

**Образец оформления титульного листа отчета по практике**

БЕЛОРУССКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ СОЮЗ  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

Кафедра бухгалтерского учета

**ОТЧЕТ**

о прохождении учетно-технологической (производственной) практики

студента (-ки) \_\_\_\_\_ курса  
факультета \_\_\_\_\_  
группы \_\_\_\_\_  
специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель от университета

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание,

\_\_\_\_\_  
должность, фамилия, имя, отчество)

Р у к о в о д и т е л ь о т о р г а -  
н и з а ц и и

п е ч а т ь  
о р г а н и з а ц и и

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отче-  
с т в о)

Гомель \_\_\_\_\_  
(год)

**Образец оформления справки о трудоустройстве**

СПРАВКА

о трудоустройстве во время прохождения практики  
в 20\_\_\_/20\_\_\_ учебном году

ФИО студента: \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Название организации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Документ о трудоустройстве: \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Период работы на должности: \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
М.П.