

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БАРАНОВИЧСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
учреждения образования
«Барановичский государственный
университет»

_____ А. Н. Унсович

_____ 2024 года

Регистрационный № УД- _____ /24

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

для специальности 6-05-0411-01 Бухгалтерский учет,
анализ и аудит профилизации: Бухгалтерский учет, анализ
и контроль в управлении бизнесом

Барановичи
БарГУ
2024

Программа ознакомительной (учебной) практики составлена на основе ОСВО 6-05-04-011-01-2023 и учебного плана специальности.

Составители:

В. Н. Познякевич, заведующий кафедрой бухгалтерского учета, анализа, аудита и статистики, кандидат экономических наук, доцент;

Г. В. Гулевич, старший преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа, аудита и статистики учреждения образования «Барановичский государственный университет», магистр экономических наук

Рецензент:

Т. В. Лис-Смоленская, заместитель директора по финансовой работе Филиала ОАО «Берестейский пекарь» Барановичский хлебозавод

Рекомендована к утверждению:

Кафедрой бухгалтерского учета, анализа, аудита и статистики (протокол № 12 от 30 апреля 2024 года);

научно-методическим советом учреждения образования «Барановичский государственный университет» (протокол № 5 от _____ 2024 года)

Экспертиза методической комиссии факультета экономики и права

Г. Я. Житкевич, доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа, аудита и статистики, кандидат экономических наук, доцент

Учебное издание

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

для специальности 6-05-0411-01 Бухгалтерский учет,
анализ и аудит профилизации: Бухгалтерский учет, анализ
и контроль в управлении бизнесом

Составители:

В. Н. Познякевич, заведующий кафедрой бухгалтерского учета, анализа, аудита и статистики, кандидат экономических наук, доцент;

Г. В. Гулевич, старший преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа, аудита и статистики, магистр экономических наук

Ответственный за выпуск

Техническое редактирование

Подписано в печать. Формат 60 × 84 ¹/₁₆. Бумага офсетная. Отпечатано на
копировально-множительной технике. Усл. печ. л. Уч.-изд. л. Тираж экз. Заказ

Издатель и полиграфическое исполнение:

учреждение образования «Барановичский государственный университет».

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 1/424 от 02.09.2016.

Ул. Войкова, 21, 225404, г. Барановичи. Тел. 8 (0163) 64 34 77, e-mail: rig@barsu.by

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Актуальность проведения учебной (ознакомительной) практики

Учебная (ознакомительная) практика является важной частью учебного процесса при подготовке специалистов с высшим образованием и представляет собой планомерную и целенаправленную работу обучающихся по освоению избранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний, полученных на I курсе обучения.

Программа учебной (ознакомительной) практики разработана на основании образовательного стандарта высшего образования ОСВО 6-05-04-011-01-2023 и учебного плана специальности 6-05-0411-01 Бухгалтерский учет, анализ и аудит профилизации: Бухгалтерский учет, анализ и контроль в управлении бизнесом, а также в соответствии с требованиями Положения о практике обучающихся в учреждении образования «Барановичский государственный университет», утвержденного приказом ректора университета № 563 от 13.11.2023 и учитывает современное состояние и перспективы развития теории и практики бухгалтерского учета и отчетности, анализа, контроля и аудита в Республике Беларусь.

1.2 Цель и задачи учебной (ознакомительной) практики

Целью ознакомительной практики является расширение, закрепление, углубление и систематизацию теоретических знаний на основе изучения деятельности организаций, приобретение обучающимися навыков практической работы путем самостоятельного выполнения заданий, подбор необходимой исходной информации для выполнения научных работ.

Трудоемкость практики составляет 108 академических часов (3 зачетных единицы). Учебная (ознакомительная) практика проводится во 2 семестре в течение 2 недель для обучающихся дневной формы получения высшего образования.

Задачами учебной (ознакомительной) практики являются:

- приобретение навыков работы с нормативными правовыми актами, локальными документами субъектов хозяйствования;
- ознакомление с функциями, правами и обязанностями работников учетно-аналитической деятельности;
- ознакомление со спецификой будущей профессиональной деятельности в условиях работы конкретного субъекта хозяйствования.

1.3 Требования к уровню компетентности обучающихся

В результате прохождения учебной (ознакомительной) практики обучающийся должен закрепить и развить следующую компетенцию:

- применять нормативные правовые акты в области бухгалтерского учета;
- уметь анализировать технологические основы производственного процесса в организации;
- оценивать эффективность организации системы учетно-аналитического обеспечения управления бизнесом.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

знать:

- виды экономической деятельности субъекта хозяйствования, технологические особенности производственного процесса и их влияние на организацию бухгалтерского учета;

- нормативные правовые акты, положения и инструкции по бухгалтерскому учету хозяйственных операций;

- организацию документооборота по соответствующим участкам бухгалтерского учета;

уметь:

- искать информацию по вопросам программы практики и полученному заданию, систематизировать данные из локальных правовых актов, первичных учетных документов;

иметь навыки:

- формирования и представления учетно-аналитической информации для принятия управленческих решений с учетом особенностей бизнес-процессов субъектов хозяйствования в различных отраслях национальной экономики;

- применения основных требований, установленных нормативными правовыми и локальными актами по соответствующим участкам бухгалтерского учета;

- применения теоретических основ и практических приемов компьютерной обработки учетной информации;

- организации учетно-аналитической деятельности субъектов хозяйствования в различных отраслях национальной экономики.

1.4 Организация практики

Базой для прохождения учебной (ознакомительной) практики являются организации отраслей национальной экономики.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра бухгалтерского учета, анализа, аудита и статистики. Перед началом практики руководитель практики от кафедры проводит организационное собрание, на котором обучающийся должен пройти общий инструктаж по охране труда, получить программу практики, индивидуальное задание, дневник прохождения практики и направление в организацию.

В организации перед прохождением практики обучающийся должен пройти инструктаж по технике безопасности, правилам охраны труда и пожарной безопасности.

В период прохождения практики, обучающиеся подчиняются действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка.

2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Содержание учебной (ознакомительной) практики направлено на выполнение конкретных задач, решаемых обучающимися в процессе прохождения учебной (ознакомительной) практики.

Содержание работ, выполняемых обучающимися в период практики включает изучение следующих вопросов:

1. Общие сведения об организации.
2. Особенности бизнес-процессов в различных отраслях национальной экономики.
3. Учетно-аналитическая деятельность в системе управления бизнесом.
4. Индивидуальное задание.

1. Общие сведения об организации.

Изучить организационную и производственную структуру организации, ее природно-экономические условия: географическое положение, рельеф местности, качество почвы, связь с базами снабжения и покупателями продукции. Кроме того, следует ознакомиться: с уставом организации; с обеспеченностью организации земельными и трудовыми ресурсами, долгосрочными и краткосрочными активами.

Изучить практику планирования в организации, доведения заданий до производственных структурных подразделений, рассмотрение результатов и подведения итогов деятельности организации в целом и ее производственных подразделений.

По данным годового отчета и плана производственного и социально-экономического развития организации изучить производственную и экономическую характеристику: выполнение плановых заданий по производству и реализации продукции, себестоимости основных видов производимой продукции, а также финансовые результаты деятельности организации.

2. Особенности бизнес-процессов в различных отраслях национальной экономики

Особенности бизнес-процессов в организациях промышленности и их влияние на формирование учетно-аналитической системы.

Особенности бизнес-процессов в организациях торговли и их влияние на формирование учетно-аналитической системы.

Особенности бизнес-процессов в строительных организациях и их влияние на формирование учетно-аналитической системы.

Особенности бизнес-процессов в сельскохозяйственных организациях и их влияние на формирование учетно-аналитической системы.

Особенности бизнес-процессов в автотранспортных организациях и их влияние на формирование учетно-аналитической системы.

3. Учетно-аналитическая деятельность в системе управления бизнесом.

Сущность учетно-аналитической деятельности и ее роль в информационной системе управления. Нормативное правовое обеспечение учетно-аналитической деятельности. Организация учетно-аналитической деятельности субъектов хозяйствования. Принципы организации бухгалтерского учета. Права, обязанности и ответственность руководителя и главного бухгалтера за организацию бухгалтерского учета. Положение о бухгалтерии. Требования к работникам бухгалтерии. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии. Должностные инструкции работников бухгалтерии.

4. Индивидуальное задание.

В соответствии с индивидуальным заданием, выданным руководителем практики от кафедры (дневник).

3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Требования к отчету по практике и индивидуальному заданию

Отчет состоит из 4 разделов, каждый из которых составляется строго в соответствии с программой прохождения учебной (ознакомительной) практики.

Общие сведения об организации.

Рассмотреть историю создания организации, ее основные виды деятельности. Изложить организационную и производственную структуру организации. Организационную и производственную структуру организации представить в виде схемы.

Изучить правила внутреннего трудового распорядка и систему охраны труда и техники безопасности.

По данным годовой отчетности и других фактических данных изложить основные результаты производственной и финансовой деятельности организации за последний отчетный период. Приложить к отчету годовой бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках за предшествующий прохождению практики год.

Особенности бизнес-процессов в различных отраслях национальной экономики

В зависимости от базы практики обучающиеся изучают технологические особенности основного вида деятельности организации (раскрывают технологические особенности организации производственного процесса).

Учетно-аналитическая деятельность в системе управления бизнесом.

В процессе прохождения практики обучающийся знакомится с нормативным правовым обеспечением учетно-аналитической деятельности, ее организацию в субъектах хозяйствования.

Изучает:

права, обязанности и ответственность руководителя и главного бухгалтера за организацию бухгалтерского учета;

положение о бухгалтерии;

требования к работникам бухгалтерии. Распределение обязанностей между ними;

должностные инструкции работников бухгалтерии;

порядок формирования и изменения учетной политики.

Обязательные составляющие элементы учетной политики;

форму изложения учетной политики и ее утверждение;

аспекты учетной политики: организационно-технический и методический;

требования и основные факторы, влияющие на выбор и обоснование учетной политики.

Индивидуальное задание. Выполняется в соответствии с индивидуальным заданием, выданным руководителем практики от кафедры.

Примерный перечень индивидуальных заданий

1. Права, обязанности и ответственность руководителя и главного бухгалтера за организацию бухгалтерского учета.

2. Положение о бухгалтерии.

3. Требования к работникам бухгалтерии.
 4. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии.
- Должностные инструкции работников бухгалтерии.
5. Понятие учетной политики и ее значение в системе управления.
 6. Порядок формирования и изменения учетной политики.
 7. Обязательные составляющие элементы учетной политики.
 8. Форма изложения учетной политики и ее утверждение.
 9. Аспекты учетной политики: организационно-технический и методический.
 10. Требования и основные факторы, влияющие на выбор и обоснование учетной политики.
 11. Учетно-аналитическая система организации и ее место в системе управления.
 12. Принципы формирования учетно-аналитического обеспечения управления.
 13. Пользователи учетно-аналитической информации и их интересы.
 14. Формирование и представление учетно-аналитической информации для принятия управленческих решений.
 15. Процессный подход к организации управления.
 16. Учетно-аналитические инструменты и их использование в управлении бизнес-процессами.
 17. Виды учета и их роль в системе управления хозяйственной деятельностью организации. Учетное обеспечение управления.
 18. Понятие и задачи экономического анализа. Аналитическое обеспечение управления.
 19. Внутренний контроль и аудит как элементы системы учетно-аналитического обеспечения управления.
 20. Сущность информационных технологий.
 21. Роль информационных технологий в управлении.
 22. Применение информационных технологий в учетно-аналитической деятельности.
 23. Цели и задачи организации автоматизированной обработки учетно-аналитической информации.
 24. Информационное, техническое и программное обеспечение учетно-аналитической системы.
 25. Сравнительная характеристика программного обеспечения, используемого для автоматизации учетно-аналитических работ.

3.2 Требования к содержанию и оформлению отчета

По окончании учебной (ознакомительной) практики обучающийся составляет отчет. Вместе с отчетом прилагается дневник с характеристикой, подписанной руководителем практики от организации. Содержание отчета должно соответствовать программе практики. Отчет и дневник должны быть заверены подписью руководителя от организации и печатью.

Отчет по практике готовится обучающимся по мере ее прохождения и включает следующие структурные элементы: *титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения.*

Отчет включает изложение всех вопросов в соответствии с программой практики. Материал для наглядности систематизируется в таблицах, схемах, рисунках.

Во введении необходимо изложить основные виды деятельности организации, дать производственную и экономическую характеристику.

Основная часть должна содержать описание особенностей бизнес-процессов в различных отраслях национальной экономики; организацию учетно-аналитической деятельности в системе управления бизнесом.

В заключении необходимо сделать обобщающие выводы по итогам прохождения учебной (ознакомительной) практики.

Приложения. В приложениях необходимо подшивать собранные по месту прохождения практики копии документов.

Общими требованиями, предъявляемыми к отчету, являются следующие:

- отчет должен иметь краткое описание базы практики (производственная структура, организация деятельности, характеристика изученных объектов: подразделений, цехов, отделов, служб, лабораторий и т. д.), используемых материалов и т. д.;

- должен быть написан кратко, но содержательно, технически насыщенно на материалах с учетом стандартов, технических требований, включать достаточное количество таблиц и др. иллюстрированного материала;

- обоснованность выводов и предложений.

На титульном листе отчета указывается министерство, наименование УВО, факультета, кафедры, фамилия, имя, отчество обучающегося, номер группы, фамилии руководителей практики от УВО и организации, год составления отчета (приложение А).

Отчет печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А 4, иллюстрируется схемами, эскизами, графиками, таблицами и т. д., поясняющими текст.

Набор текста осуществляется с использованием текстового редактора Word. При этом рекомендуется использовать шрифты типа TimesNewRoman размером 14 пунктов. Межстрочный интервал должен составлять 18 пт.

Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего — 20 мм, левого — 30 мм, правого — 10 мм.

Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста.

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием корректором и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) машинописным или рукописным способами.

Текст основной части отчета делят на главы, разделы, подразделы, пункты.

Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером на 1—2 пункта больше, чем в основном тексте.

Заголовки подразделов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста.

В конце заголовков разделов и подразделов точку не ставят.

Расстояние между заголовком и текстом должно составлять 2—3 межстрочных интервала.

Нумерация страниц дается арабскими цифрами. Первой страницей является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц отчета. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют в центре нижней части листа без точки в конце.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, уравнений дается арабскими цифрами без знака «№».

Разделы нумеруют в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и порядкового номера раздела, разделенных точкой, например: «2.3» (третий раздел второй главы).

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из порядковых номеров главы, раздела,

подраздела, разделенных точками, например: «1.3.2» (второй подраздел третьего раздела первой главы).

В конце нумерации глав, разделов, подразделов, пунктов, а также их заголовков точку не ставят.

Иллюстрации и таблицы обозначают соответственно словами «рисунок» и «таблица» и нумеруют последовательно в пределах каждой главы. На все таблицы и иллюстрации должны быть ссылки в тексте. Слова «рисунок», «таблица» в подписях к рисунку, таблице и в ссылках на них не сокращают.

Номер иллюстрации (таблицы) должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации (таблицы), разделенных точкой.

Например. «Рисунок 1.2» (второй рисунок первой главы), «таблица 2.5» (пятая таблица второй главы).

Цифровой материал отчета оформляют в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова «Таблица», ее порядкового номера и названия, отделенного от номера знаком тире. Заголовок следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа.

Сведения об использованных в отчете источниках приводятся в разделе «Список использованных источников».

«Список использованных источников» формируется в алфавитном порядке фамилий первых авторов и (или) заглавий.

Раздел «Приложения» оформляют в конце отчета, располагая их в порядке появления ссылок в тексте отчета.

В приложения подшиваются приказы, распоряжения организации, первичные документы, учетные регистры и формы бухгалтерской и статистической отчетности.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанного прописными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который размещается с новой строки по центру листа с прописной буквы.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), например: «ПРИЛОЖЕНИЕ А», «ПРИЛОЖЕНИЕ Б», «ПРИЛОЖЕНИЕ В».

3.3 Календарно-тематический план прохождения практики

Календарный график прохождения практики (раздел II дневника практики) утверждается руководителем от кафедры и согласовывается с руководителем практики от организации на основе баланса времени (см. таблицу 1) и с учетом особенностей базы практики и вида деятельности.

Таблица 1 — Примерное распределение времени прохождения практики

№ п/п	Наименование работ	Продолжительность работы (в днях)
1	Оформление на практику. Получение общих сведений об организации, на базе которой проходит практика	2
2	Технологические особенности организации производственного процесса в организации	2
3	Учетно-аналитическая деятельность в системе управления бизнесом	3
4	Индивидуальное задание	2
5	Оформление отчета	1
	ИТОГО	10

3.4 Подведение итогов практики

По окончании практики обучающийся сдает оформленный и заверенный отчет руководителю практики от кафедры.

Отчет должен быть подписан обучающимся на последней странице заключения (с расшифровкой подписи).

К отчету прилагается дневник прохождения практики, заверенный подписью руководителя практики и печатью (дневник заполняется ежедневно в течение всего периода практики).

На основании представленных документов и отчета обучающийся сдает дифференцированный зачет.

Оценка выставляется с учетом оформления дневника, отчета, отзыва руководителя практики от организации и ответов обучающегося на вопросы, а также всей его деятельности в период прохождения практики, в соответствии с критериями, представленными в Положении о практике обучающихся в учреждении образования «Барановичский государственный университет», утвержденного приказом ректора БарГУ № 563 от 13.11.2023.

3.5 Перечень вопросов к дифференцированному зачету

1. Права, обязанности и ответственность руководителя и главного бухгалтера за организацию бухгалтерского учета.

2. Положение о бухгалтерии.
 3. Требования к работникам бухгалтерии.
 4. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии.
- Должностные инструкции работников бухгалтерии.
5. Понятие учетной политики и ее значение в системе управления.
 6. Порядок формирования и изменения учетной политики.
 7. Обязательные составляющие элементы учетной политики.
 8. Форма изложения учетной политики и ее утверждение.
 9. Аспекты учетной политики: организационно-технический и методический.
 10. Требования и основные факторы, влияющие на выбор и обоснование учетной политики.
 11. Учетно-аналитическая система организации и ее место в системе управления.
 12. Принципы формирования учетно-аналитического обеспечения управления.
 13. Пользователи учетно-аналитической информации и их интересы.
 14. Формирование и представление учетно-аналитической информации для принятия управленческих решений.
 15. Процессный подход к организации управления.
 16. Учетно-аналитические инструменты и их использование в управлении бизнес-процессами.
 17. Виды учета и их роль в системе управления хозяйственной деятельностью организации. Учетное обеспечение управления.
 18. Понятие и задачи экономического анализа. Аналитическое обеспечение управления.
 19. Внутренний контроль и аудит как элементы системы учетно-аналитического обеспечения управления.
 20. Сущность информационных технологий.
 21. Роль информационных технологий в управлении.
 22. Применение информационных технологий в учетно-аналитической деятельности.
 23. Цели и задачи организации автоматизированной обработки учетно-аналитической информации.
 24. Информационное, техническое и программное обеспечение учетно-аналитической системы.
 25. Сравнительная характеристика программного обеспечения, используемого для автоматизации учетно-аналитических работ.

4 ЛИТЕРАТУРА

4.1 Нормативные правовые акты

1. Гражданский кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 7 дек. 1998 г., № 218-3 : принят Палатой представителей 28 окт. 1998 г. : одобр. Советом Респ. 19 нояб. 1998 г. : в ред. Закона Респ. Беларусь от 13 нояб. 2023 г. № 312-3 // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. — 18.11.2023. — 2/3032.

2. Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 06 янв. 2021 г., № 91-3 : принят Палатой представителей 18 дек. 2020 г. : одобр. Советом Респ. 18 дек. 2020 г. : в ред. Закона Респ. Беларусь от 17 июля 2023 г. № 284-3 // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. — 21.07.2023. — 2/3004.

3. О бухгалтерском учете и отчетности [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 12 июл. 2013 г., № 57-3: принят Палатой представителей 26 июн. 2013 г. : одобр. Советом Респ. 28 июн. 2013 г. : в ред. Закона Респ. Беларусь от 11 окт. 2022 г. № 210-3 // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. — 18.10.2022. — 2/2930.

4. О Концепции информационной безопасности Республики Беларусь [Электронный ресурс] : постановление Совета Безопасности Респ. Беларусь от 18 марта 2019 г. № 1 // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. — 19.03.2019. — 7/4227.

5. О приоритетных направлениях укрепления экономической безопасности государства [Электронный ресурс] : Директива Президента Респ. Беларусь от 14 июня 2007 № 3 : в ред. указа Президента Респ. Беларусь от 30 нояб. 2017 г. № 428 // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. — 02.12.2017. — 1/17378.

6. Об утверждении Национального стандарта 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 // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. — 20.02.2014. — 8/28368.

7. Трудовой кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 26 июля 1999 г., № 296-3: принят Палатой представителей 8 июня 1999 г. : одобр. Советом Респ. 30 июня 1999 г.

: в ред. Закона Респ. Беларусь от 30 июня. 2022 г. № 183-З // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. — 04.06.2022. — 2/2903.

4.2 Основная литература

1. *Количественные методы анализа в экономике = Quantitative Methods of Analysis in Economics : учеб. пособие / [И. В. Белько и др.]. — Минск : РИВШ, 2021. — 239 с.
2. *Леньков, И. П. Моделирование управленческих решений : учеб. пособие / И. П. Леньков. — Минск : Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2019. — 189 с.
3. *Папковская, П. Я. Теоретические основы бухгалтерского учета : учеб. пособие / П. Я. Папковская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Минск : БГЭУ, 2020. — 251 с.
4. *Чечеткин, А. С. Бухгалтерский учет и аудит : учеб. пособие / А. С. Чечеткин, С. А. Чечеткин. — 2-е изд., перер. и доп. — Минск : ИВЦ Минфина, 2020. — 564 с.

4.3 Дополнительная литература

1. Губанова, Ю. В. Учетно-аналитическое обеспечение управления организацией: учеб.-метод. пособие / Ю. В. Губанова. — Чита: ЗаБИЖТ, 2022. — 72 с.
2. *Карзаева, Н. Н. Роль системы внутреннего контроля в обеспечении экономической безопасности хозяйствующего субъекта / Н. Н. Карзаева // Бухгалтерский учет и анализ. — 2021. — № 4. — С. 8—14.
3. *Красильщикова, И. Типичные ошибки при составлении учетной политики / И. Красильщикова // Финансы. Учет. Аудит. — 2023. — № 1. — С. 55—57.
4. Кудин, В. В. Проблема формирования риск-ориентированной учетно-аналитической системы в сельскохозяйственных организациях Республики Беларусь / В. В. Кудин // Сельское хозяйство — проблемы и перспективы : сборник науч. трудов / М-во сельского хозяйства и продовольствия Респ. Беларусь, УО «Гродненский государственный аграрный университет». — Гродно : ГГАУ, 2017. — Т. 39. — С. 202—

* Здесь и далее библиотека университета

5. **Матальцкая, С. К.* Учетно-аналитическая система и учетно-аналитическое обеспечение: генезис и современное состояние / С.К. Матальцкая // Бухгалтерский учет и анализ. — 2020. — № 10. — С. 17—22.

6. *Пласкова, Н. С.* Методология учетно-аналитического обеспечения контроллинга в системе управления организацией : монография / Н.С. Пласкова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 198 с.

7. **Познякевич, В. Н.* Развитие теории и практики бухгалтерского учета в Республике Беларусь в условиях цифровой трансформации экономики / В. Н. Познякевич // Бухгалтерский учет и анализ. — 2020. — № 5. — С. 8—16.

8. *Яцковская, Т. С.* Бухгалтерский учет : учеб.-метод. пособие / Т. С. Яцковская. — Минск : БГЭУ, 2018. — 189 с.

9. *Познякевич, В. Н.* Теоретические и практические аспекты применения профессионального суждения бухгалтера при составлении учетной политики в части учета основных средств / В. Н. Познякевич, И. А. Хитрова // Вестник БарГУ. Серия, Исторические науки и археология. Экономические науки. Юридические науки. — 2018. — Вып. 6. — С. 96-102.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «БАРАНОВИЧСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

_____ (ф.и.о.)
студента _____ курса _____ группы
специальности _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от предприятия, учреждения _____

_____ (ф.и.о.)
от кафедры

_____ (ф.и.о.)

Отчет проверен и (не)допущен к защите

**Руководитель практики
от предприятия**

(дата, подпись, печать)

**Руководитель практики
от кафедры**

(дата, подпись)

Отчет защищен с оценкой

(дата, подпись)

Барановичи 20__ г.

Образец примерного оглавления отчета
об учебной (ознакомительной) практике

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	2
ГЛАВА 1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ	3
ГЛАВА 2 ОСОБЕННОСТИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ В РАЗЛИЧНЫХ ОТРАСЛЯХ НАЦИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ.....	7
ГЛАВА 3 УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕСОМ	15
ГЛАВА 4 ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ.....	22
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	48
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	49
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	50

Учебное издание

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

для специальности 6-05-0411-01 Бухгалтерский учет,
анализ и аудит профилизации: Бухгалтерский учет, анализ
и контроль в управлении бизнесом

Составители:

В. Н. Познякевич, заведующий кафедрой бухгалтерского учета, анализа, аудита и статистики,
кандидат экономических наук, доцент;

Г. В. Гулевич, старший преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа,
аудита и статистики, магистр экономических наук

Ответственный за выпуск

Техническое редактирование

Подписано в печать. Формат 60 × 84 ¹/₁₆. Бумага офсетная. Отпечатано на
копировально-множительной технике. Усл. печ. л.. Уч.-изд. л. .Тираж экз. Заказ

Издатель и полиграфическое исполнение:

учреждение образования «Барановичский государственный университет».

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 1/424 от 02.09.2016.

Ул. Войкова, 21, 225404, г. Барановичи. Тел. 8 (0163) 64 34 77, e-mail: rig@barsu.by