

Министерство образования Республики Беларусь
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет технологий управления и гуманитаризации
Кафедра «Менеджмент»

ПРОГРАММА
УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Учебно-методическое пособие
для студентов специальности 1-25 01 08
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Учебное электронное издание

Минск 2011

Авторы:

Е.Н. Вербицкая, И.В. Щербакова

Рецензенты:

Л.И. Дроздович, доцент кафедры «Экономика и право» БНТУ, кандидат экономических наук, доцент;

Е.В. Щемелева, доцент кафедры «Маркетинг» БНТУ, кандидат экономических наук, доцент

Программа является комплексным документом, определяющим цели и задачи учетно-аналитической практики, обязанности кафедры менеджмента и предприятия при прохождении студентом практики, обязанности руководителей практики и студентов.

Приведен порядок проведения учетно-аналитической практики.

Представлены индивидуальные задания, которые должны быть выполнены студентами при прохождении практики и написании отчета по ней.

Белорусский национальный технический университет,
пр-т Независимости, 65, г. Минск, Республика Беларусь
Регистрационный № БНТУ/ФТУГ92-7.2011

© Вербицкая Е.Н.,
Щербакова И.В., 2011
© БНТУ, 2011

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	4
3. БАЗЫ ПРАКТИКИ И РАБОЧИЕ МЕСТА СТУДЕНТОВ	5
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	6
5. ОБЯЗАННОСТИ И ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ.....	6
5.1. Обязанности руководителя практики от кафедры	6
5.2. Обязанности руководителя практики от предприятия	7
6. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ-ПРАКТИКАНТОВ	8
7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ЭТАПОВ учетно- аналитической ПРАКТИКИ	8
7.1. Содержание организационно-ознакомительного этапа.....	9
7.2. Содержание учетно-аналитического этапа	9
7.2.1. На предприятиях различных отраслей и форм собственности	9
7.2.2. В финансово-кредитных организациях (банках)	11
7.2.3. Практика в бюджетных организациях	13
7.2.4. Практика в финансовых органах	15
7.2.5. Практика в страховых организациях.....	17
7.2.6. Практика в налоговых органах	19
8. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ И ТРЕБОВАНИЯ К ЕГО ОФОРМЛЕНИЮ	21
8.1. Требования к оформлению отчета	22
8.2. Требования к защите отчета	23
9. ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ	23
10. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ И ЕЕ КЛЮЧЕВЫЕ ВОПРОСЫ	24
11. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ	24
ЛИТЕРАТУРА	26
Основная литература	26
Дополнительная литература	27
ПРИЛОЖЕНИЕ	30

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Белорусская система бухгалтерского учета прошла первый этап адаптации к рыночным нормам организации, установленным Международными стандартами финансовой отчетности, и приняла первые белорусские национальные стандарты бухгалтерского учета, что требует от дипломированного специалиста качественной подготовки к профессиональной деятельности по выбранной специальности. Это требование к реализации знаний в практической профессиональной деятельности тесно связано с организацией его самостоятельной работы по прохождению и составлению отчета по практике. Организации проведения учетно-аналитической практики в экономических ВУЗах придается немаловажное значение как закрепляющему знания этапу их получения после изучения теоретических дисциплин по специальности.

Учетно-аналитическая практика является составляющей частью учебного процесса, в результате которой осуществляется непосредственная связь теоретического обучения и приобретение практических навыков студентами-практикантами специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью учетно-аналитической практики студентов является проверка, закрепление и углубление теоретических и методологических приемов и знаний в области бухгалтерского учета, полученных при изучении специальных дисциплин: статистики, макро- и микроэкономики, менеджмента, маркетинга, финансов предприятия, теории бухгалтерского учета, бухгалтерского учета, налоги и налогообложение, экономического анализа.

Учетно-аналитическая практика направлена на решение следующих задач:

- закрепление знаний практического применения нормативной законодательной базы бухгалтерского учета;
- практическое видение и применение в деятельности принципов, положений и правил бухгалтерского учета;

- приобретение практических производственных навыков по усвоению приемов учетной техники и организационных форм ведения бухгалтерского учета;

- приобретение и закрепление опыта в области работы с первичными документами бухгалтерского учета;

- закрепление и углубление опыта обработки первичных данных в бухгалтерских учетных регистрах;

- подготовка и сбор информации по учету хозяйственных средств, процессов, результатов для составления отчета по практике с учетом индивидуального задания;

- закрепление знаний по экономической оценке производственной деятельности предприятия.

Конечная задача учетно-аналитической практики в целом – получение практической возможности и сбор данных бухгалтерского учета по практике для систематизации и обработки их в единой взаимосвязи.

3. БАЗЫ ПРАКТИКИ И РАБОЧИЕ МЕСТА СТУДЕНТОВ

Практика проводится на предприятиях различных форм собственности и различной отраслевой принадлежности, а также в научно-исследовательских и проектных институтах, городских и районных службах занятости, банках, коммерческих фирмах и других структурах. Выбор баз практики осуществляется учебным отделом и профилирующей кафедрой с учетом задач практики и возможности их реализации на предприятии. Место прохождения практики может быть предоставлено выпускающей кафедрой или выбрано студентом самостоятельно, с согласия заведующего кафедрой. Иногородние студенты могут проходить практику на предприятиях по месту жительства.

Рабочее место каждого студента определяется с учетом программы практики, а также того, чтобы проделанная практикантом работа давала возможность получить определенные навыки по овладению избранной специальности.

Распределение студентов по рабочим местам на предприятии осуществляется руководителями практики от университета и предприятия (организации) в соответствии с графиком прохождения учетно-аналитической практики.

При прохождении практики студенты должны строго соблюдать регламент работы предприятия, правила внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Руководитель учетно-аналитической практики назначается приказом ректора БНТУ до ее начала. Кроме руководителя практики от университета по согласованию с ректоратом (проректором по учебной работе) назначается руководитель практики от предприятия.

Успешное прохождение студентами учетно-аналитической практики обеспечивается согласованной работой руководителя практикой от БНТУ с руководителем от предприятия. Срок прохождения практики в соответствии с учебным планом – 4 недели.

До начала учетно-аналитической практики проводится организационное собрание, на котором студенты получают индивидуальное задание, дневники практики студента, программу по учетно-аналитической практике, направление на практику и инструктаж о ее прохождении и технике безопасности.

В процессе прохождения учетно-аналитической практики студент ведет дневник, с помощью которого осуществляется контроль над ходом выполнения его задания.

Ознакомительная практика завершается сдачей отчета комиссии от университета. Руководитель практики от предприятия дает письменную характеристику студенту-практиканту о его работе.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

Общее руководство практикой и ее организацией возлагается на заведующего кафедрой. Руководство практикой студентов по месту прохождения осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры менеджмента и назначенным руководителем практики на базе предприятия.

5.1. Обязанности руководителя практики от кафедры

Руководитель практики от кафедры менеджмента обязан:

- обеспечить организационные мероприятия перед началом практики, разъяснить студентам их права и обязанности; информировать их о целях и задачах практики;

- ознакомить с программой и требованиями по оформлению отчета и материалов практики, а также выдать индивидуальное задание;

- осуществлять методическое руководство практикой, оказывать студентам и практикантам помощь, рекомендовать литературу по вопросам практики, консультировать по трудным вопросам, возникающим при прохождении практики;

- осуществлять контроль за выполнением практикантами правил внутреннего трудового распорядка, полнотой выполнения студентами программы, ведения дневника, оформления отчета о результатах практики;

- оказывать необходимую помощь руководителям, назначенным от базы практики;

- организовать по итогам практики прием зачетов, подготовку студентов к студенческим научным конференциям.

5.2. Обязанности руководителя практики от предприятия

Руководитель предприятия (базы-практики), осуществляющий общее руководство практикой, обязан:

- подобрать опытных специалистов в качестве непосредственных руководителей практики;

- совместно с руководителем практики от кафедры организовать и контролировать прохождение практики студентов в соответствии с данной программой и предусмотренными графиками;

- создать студентам необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики, оказывать непосредственную помощь в сборе первичного материала для его обработки и анализа;

- в соответствии с программой проведения практики осуществляет перемещение студентов по структурным подразделениям и функциональным отделам в целях более полного ознакомления их с предприятием;

- предоставлять студентам возможность пользоваться имеющейся технической и экономической литературой и другой документацией.

В конце практики дает характеристику-отзыв о выполненной программе практики по каждому студенту.

При прохождении учетно-аналитической практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего распорядка предприятия. Обо всех случаях нарушения студентами внутреннего распорядка сообщается руководителю предприятия и информируется руководитель практики от кафедры.

6. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ-ПРАКТИКАНТОВ

В период прохождения практики студент обязан:

- изучить программу практики, получить индивидуальное задание, дневник практики и методические рекомендации руководителя практики от кафедры о прохождении практики;
- прибыть на предприятие – место практики в указанные сроки;
- ознакомить руководителя предприятия (базы-практики) и своего непосредственного руководителя практикой от этого предприятия с настоящей программой;
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой;
- соблюдать правила внутреннего распорядка по месту прохождения практики, правила охраны труда и техники безопасности;
- ежедневно заполнять дневник практики с изложением проделанной работы и представлять руководителю от базы для подписи;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий с приложением составленных им лично документов.

У студентов, которые проходят практику на одном предприятии, не должно быть одинаковых по содержанию отчетов.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе во время практики или неудовлетворительную оценку при защите отчета, отправляется на практику повторно или отчисляется из университета.

Оценка по результатам практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ЭТАПОВ УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Продолжительность практики – 4 недели.

Практика проходит в два этапа: первый этап (1 неделя) – организационно-ознакомительный; второй этап (3 недели) – учетно-аналитический.

7.1. Содержание организационно-ознакомительного этапа

При прохождении данного этапа практики студент должен:

1. Изучить организационные формы и структуру управления предприятием. В этом разделе целесообразно представить фактическую модель управления предприятием:

- установить взаимосвязи между уровнями управления по управленческим функциям;

- выделить в организации отношения субординации и координации;

- выявить влияние внешней и внутренней среды на эффективность работы предприятия;

- определить тип или типы организационных структур организации.

2. Изучить учетную политику предприятия.

3. Изучить, утвержденный график документооборота предприятия.

4. Изучить порядок оформления документов.

5. Ознакомиться с работой бухгалтерии и планово-экономического отдела.

7.2. Содержание учетно-аналитического этапа

7.2.1. На предприятиях различных отраслей и форм собственности

1. Общие вопросы: Основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету. Формы бухгалтерского учета.

2. Учет денежных средств и денежных документов.

a. Учет денежных средств на счетах и в кассе.

b. Учет операций по валютным счетам.

c. Специальные счета в банке

3. Учет основных средств, нематериальных активов, материалов.

a. Учет основных средств и нематериальных активов.

b. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.

c. Порядок проведения инвентаризации основных средств и нематериальных активов.

d. Документальное отражение и синтетический учет материальных ценностей.

e. Учет бланков строгой отчетности.

f. Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.

4. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).
 - a. Действующие инструктивные материалы по составу затрат, включаемых в себестоимость продукции или относимых на другие источники.
 - b. Метод учета затрат и калькуляция себестоимости продукции.
 - c. Порядок учета и распределения общепроизводственных расходов и услуг вспомогательных производств.
5. Учет готовой продукции и ее реализация.
 - a. Порядок оценки готовой продукции.
 - b. Порядок составления документации по отгрузке и отпуску готовой продукции; учет готовой продукции на складе.
 - c. Аналитический и синтетический учет готовой продукции и ее реализация, выявление финансовых результатов от реализации продукции, выполненных работ, услуг.
6. Учет расчетов.
 - a. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
 - b. Учет расчетов с рабочими и служащими по заработной плате.
 - c. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.
 - d. Учет расчетов с подотчетными лицами.
 - e. Учет расчетов по претензиям.
 - f. Учет расчетов с бюджетом.
 - g. Учет расчетов по социальному страхованию.
 - h. Учет расчетов по кредитам и займам.
 - i. Учет расчетов с учредителями.
 - j. Учет внутрихозяйственных расчетов.
 - k. Сущность, значение инвентаризации обязательств.
7. Учет капитала и финансовых вложений.
 - a. Учет финансовых вложений.
 - b. Учет уставного капитала.
 - c. Учет резервного фонда.
 - d. Учет прочих фондов и резервов.
 - e. Учет целевого финансирования и целевых поступлений.
 - f. Учет финансовых результатов.
8. Отчетность предприятий.
9. Внешнеэкономическая деятельность предприятия. (Внешнеторговые предприятия. Специфика финансовой деятельности)

10. Выполнение индивидуального задания
11. Составление отчета о прохождении практики

7.2.2. В финансово-кредитных организациях (банках)

1. Общие вопросы: Основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету. Формы бухгалтерского учета. Организация учетно-операционной работы.
2. Учет денежных средств и денежных документов.
 - a. Оформление и учет расчетно-платежных операций при осуществлении банковских переводов.
 - b. Открытие, переоформление, закрытие счетов.
 - c. Организация расчетов чеками, банковскими пластиковыми карточками, аккредитивами, их оформление и учет.
 - d. Кассовые операции, их отражение в учете.
 - e. Оформление и учет валютных операций: по счетам юридических физических лиц; валютно-обменные операции; операции с платежными документами.
 - f. Оформление и учет операций с государственными ценными бумагами и краткосрочными облигациями Национального банка.
 - g. Операции банка с использованием векселей. Продажа векселей с отсрочкой оплаты и предоставлением их в заем. Операции банков с векселями третьих лиц.
 - h. Организация и учет вкладных (депозитных) операций. Начисление и выплата процентов.
 - i. Учет и оформление кредитных операций. Учет процентов. Способы обеспечения исполнения обязательств по кредитному договору. Создание резервов под сомнительную задолженность по просроченным кредитам.
 - j. Учет факторинговых операций.
 - k. Учет лизинговых операций.
 - l. Учет банковских гарантий.
3. Учет имущества банка.
 - a. Учет основных средств и нематериальных активов.
 - b. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.
 - c. Порядок проведения инвентаризации основных средств и нематериальных активов.

- d. Документальное отражение и синтетический учет материальных ценностей.
 - e. Учет бланков строгой отчетности.
 - f. Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.
4. Учет расчетов.
- a. Организация и учет межбанковских расчетов. Контроль за состоянием корреспондентского счета банка и субкорреспондентских счетов его структурных подразделений.
 - b. Осуществление межбанковских расчетов по крупным и срочным платежам.
 - c. Осуществление межбанковских расчетов по прочим денежным переводам.
 - d. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
 - e. Учет расчетов с рабочими и служащими по заработной плате.
 - f. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.
 - g. Учет расчетов с подотчетными лицами.
 - h. Учет расчетов по претензиям.
 - i. Учет расчетов с бюджетом.
 - j. Учет расчетов по социальному страхованию.
 - k. Учет расчетов с учредителями.
 - l. Учет внутрихозяйственных расчетов.
5. Учет капитала и финансовых вложений.
- a. Учет финансовых вложений.
 - b. Учет уставного капитала. Операции банка с акциями на вторичном рынке.
 - c. Учет резервного фонда.
 - d. Учет прочих фондов и резервов.
 - e. Учет доходов, расходов.
 - f. Формирование и учет финансовых результатов.
6. Активные и пассивные операции в деятельности банков.
- a. Характеристика активных операций.
 - b. Характеристика пассивных операций.
 - c. Посреднические операции.
 - d. Балансовые и внебалансовые операции.
 - e. Характеристика операций банка: депозитных, эмиссионных, кредитных, расчетных, кассовых, инвестиционных, валютных,

факторинговых, лизинговых, гарантийных, трансфертных, трастовых, залоговых, межбанковских и др.

7. Отчетность банка.
8. Выполнение индивидуального задания
9. Составление отчета о прохождении практики

7.2.3. Практика в бюджетных организациях

1. Общие вопросы:
 - a. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях.
 - b. Основные положения по организации бухгалтерского учета. План счетов и его характеристика.
 - c. Задачи бухгалтерского учета исполнения смет расходов.
 - d. Права, обязанности и ответственность главных бухгалтеров бюджетных учреждений и централизованных бухгалтерий.
 - e. Формы бухгалтерского учета, применяемые в бюджетных учреждениях, и порядок учета операций в них.
 - f. Первичные бухгалтерские документы по учету исполнения смет расходов, их назначение, порядок оформления.
 - g. Бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета, порядок записи в них.
 - h. Бухгалтерский баланс бюджетных учреждений и его структура.
2. Учет финансирования, денежных средств и расходов.
 - a. Задачи учета финансирования, денежных средств и расходов.
 - b. Документальное оформление и учет финансирования.
 - c. Учет денежных средств на счетах и в кассе бюджетного учреждения.
 - d. Учет прочих денежных средств.
 - e. Синтетический и аналитический учет кассовых и фактических расходов.
 - f. Текущие счета в банке для учета денежных средств главных и нижестоящих распорядителей бюджетных средств.
3. Учет основных средств, нематериальных активов, материалов.
 - a. Учет основных средств и нематериальных активов.
 - b. Учет износа основных средств и нематериальных активов.
 - c. Учет отдельных предметов в составе оборотных средств.
 - d. Учет материальных запасов.

- e. Порядок проведения инвентаризации основных средств и нематериальных активов.
- f. Документальное отражение и синтетический учет материальных ценностей.
- g. Особенности учета продуктов питания и первичные документы по их движению.
- h. Составление накопительных ведомостей по приходу и расходу продуктов питания.
- i. Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.

4. Учет расчетов. Инвентаризация и годовое заключение счетов. Учет внебюджетных средств.

- a. Учет расчетов с рабочими и служащими по заработной плате.
- b. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами. Списание дебиторской и кредиторской задолженности.
- c. Учет расчетов с депонентами и его особенности.
- d. Учет расчетов по специальным видам платежей.
- e. Учет расчетов по социальному страхованию и обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- f. Учет расчетов с подотчетными лицами.
- g. Учет внебюджетных средств.
- h. Учет расчетов в порядке плановых платежей.
- i. Учет расчетов с бюджетом.
- j. Сущность, значение инвентаризации средств бюджетного учреждения, обязательств. Отражение в учете результатов инвентаризации.
- k. Порядок формирования и использования средств фонда производственного и социального развития и фонда материального поощрения.

5. Основы сметного планирования и финансирования.

- a. Смета расходов бюджетного учреждения, порядок ее составления и утверждения. Виды смет.
- b. Составление индивидуальных, общих смет и смет по внебюджетной деятельности.
- c. Бюджетное нормирование. Виды норм расходов.

- d. Особенности финансирования учреждений и организаций, состоящих на бюджете.
- 6. Отчетность бюджетных учреждений.
- 7. Выполнение индивидуального задания
- 8. Составление отчета о прохождении практики

7.2.4. Практика в финансовых органах

- 1. Общие вопросы.
 - a. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету в финансовых органах.
 - b. Основные положения по организации бухгалтерского учета. План счетов и его характеристика.
 - c. Задачи бухгалтерского учета исполнения смет расходов.
 - d. Права, обязанности и ответственность главных бухгалтеров бюджетных учреждений и централизованных бухгалтерий.
 - e. Формы бухгалтерского учета, применяемые в финансовых органах, и порядок учета операций по исполнению бюджета.
 - f. Первичные бухгалтерские документы по учету исполнения смет расходов, их назначение, порядок оформления.
 - g. Бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета, порядок записи в них.
 - h. Учет взаимных расчетов и средств переданных и полученных.
 - i. Учет бюджетных ссуд.
 - j. Годовое заключение счетов.
 - k. Бухгалтерский баланс и его структура. Содержание бухгалтерской отчетности по исполнению бюджета.
- 2. Учет финансирования, денежных средств и расходов.
 - a. Задачи учета финансирования, денежных средств и расходов.
 - b. Учет финансирования.
 - c. Учет денежных средств на счетах и в кассе.
 - d. Учет прочих денежных средств.
 - e. Синтетический и аналитический учет кассовых и фактических расходов.
- 3. Учет основных средств, нематериальных активов, материалов.
 - a. Учет основных средств и нематериальных активов.
 - b. Учет износа основных средств и нематериальных активов.

- c. Порядок проведения инвентаризации основных средств и нематериальных активов.
 - d. Документальное отражение и синтетический учет материальных ценностей.
 - e. Учет отдельных предметов в составе оборотных средств.
 - f. Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.
4. Учет расчетов. Инвентаризация и годовое заключение счетов. Учет внебюджетных средств.
- a. Учет расчетов с рабочими и служащими по заработной плате.
 - b. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.
 - c. Учет расчетов с депонентами и его особенности.
 - d. Учет расчетов по специальным видам платежей.
 - e. Учет расчетов с фондом социальной защиты населения и расходования средств данного фонда.
 - f. Учет расчетов с подотчетными лицами.
 - g. Учет внебюджетных средств.
 - h. Учет расчетов по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
 - i. Сущность, значение инвентаризации обязательств. Отражение в учете результатов инвентаризации.
5. Состав и структура доходов и расходов местного бюджета.
- a. Состав и структура доходов местного бюджета.
 - b. Состав и структура расходов местного бюджета.
 - c. Смета расходов района администрации, её содержание.
 - d. Организация работы по составлению проекта бюджета (либо ознакомление с особенностями по смете расходов района администрации).
 - e. Ознакомление с порядком планирования источников доходной части бюджета.
 - f. Составление прогноза поступления отдельных видов доходов на планируемый год.
 - g. Механизм бюджетного регулирования на уровне данного бюджета. Порядок составления плана бюджетного регулирования.
 - h. Порядок составления финансовых планов предприятий местного хозяйства и обоснование выделяемых бюджетных ассигнований.

- i. Индивидуальные, общие и сводные сметы, обоснование расходов на содержание учреждений образования, здравоохранения, культуры.
 - j. Источники финансирования бюджетных учреждений, в т.ч. внебюджетных. Порядок составления сметы внебюджетных средств бюджетного учреждения.
 - k. Порядок составления, рассмотрения, утверждения бюджета. Изучение материалов сессии местного Совета по принятию бюджета.
 - l. Порядок составления росписи доходов и расходов бюджета с поквартальным распределением и механизмом исполнения бюджета на её основе.
 - m. Организация работы по исполнению бюджета. Порядок финансирования бюджетных учреждений, порядок уточнения размеров сметных назначений в течение года.
 - n. Анализ исполнения бюджета либо сметы расходов района администрации за предыдущий год.
 - o. Порядок предоставления индивидуальных налоговых льгот. Анализ категории плательщиков; причины предоставления льгот.
- 6. Отчетность финансовых органов.
 - 7. Выполнение индивидуального задания
 - 8. Составление отчета о прохождении практики
 - 9. Выполнение индивидуального задания
 - 10. Составление отчета о прохождении практики

7.2.5. Практика в страховых организациях

- 1. Основы организации страховой деятельности.
 - a. Лицензирование страховой деятельности. Перечень видов страхования, на которые получена лицензия в Министерстве финансов Республики Беларусь.
 - b. Правила и порядок заключения страховых договоров и реализации полисов. Оценка рисков, подлежащих страхованию.
 - c. Порядок заключения договоров со страховыми агентами на посредническую деятельность по страхованию.
 - d. Порядок заключения договоров со страховыми брокерами.
 - e. Отчетность страховых агентов и брокеров.
- 2. Процедура урегулирования убытков.
 - a. Порядок составления расчетов на выплату страхового возмещения или обеспечения.

- б. Рассмотрение заявлений и жалоб страхователей по вопросам выплат страхового возмещения и обеспечения.
- 3. Общие вопросы
 - а. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету. Формы бухгалтерского учета.
 - б. План счетов и его характеристика. Учетная политика страховой организации.
 - с. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера.
- 4. Учет денежных средств и денежных документов.
 - а. Учет денежных средств на счетах и в кассе.
 - б. Учет операций по валютным счетам.
 - с. Специальные счета в банке.
- 5. Учет основных средств, материалов.
 - а. Учет основных средств и нематериальных активов.
 - б. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.
 - с. Порядок проведения инвентаризации основных средств и нематериальных активов.
 - д. Документальное отражение и синтетический учет материальных ценностей.
Учет бланков строгой отчетности.
 - е. Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.
- 6. Учет расчетов.
 - а. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
 - б. Учет расчетов с рабочими и служащими по заработной плате.
 - с. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.
 - д. Учет расчетов с подотчетными лицами.
 - е. Учет расчетов по претензиям.
 - ф. Учет расчетов с бюджетом.
 - г. Учет расчетов по социальному страхованию.
 - и. Учет расчетов по кредитам и займам.
 - і. Учет расчетов с учредителями.
 - ј. Учет внутрихозяйственных расчетов.
 - к. Сущность, значение инвентаризации обязательств.
- 7. Учет страховых операций.
 - а. Учет поступлений страховых взносов.
 - б. Учет выплат страхового возмещения и обеспечения.

- c. Учет расходов на ведение дела.
 - d. Учет страховых резервов.
8. Учет капитала и финансовых вложений.
- a. Учет финансовых вложений.
 - b. Учет уставного капитала.
 - c. Учет резервного фонда.
 - d. Учет целевого финансирования и целевых поступлений.
 - e. Учет прочих фондов и резервов.
 - f. Учет операций по перестрахованию.
 - g. Учет финансовых результатов.
9. Отчетность страховых организаций.
10. Выполнение индивидуального задания
11. Составление отчета о прохождении практики

7.2.6. Практика в налоговых органах

1. Общие вопросы.
- a. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету.
 - b. Основные положения по организации бухгалтерского учета. План счетов и его характеристика.
 - c. Задачи бухгалтерского учета.
 - d. Формы бухгалтерского учета, применяемые в налоговых органах, и порядок учета операций в них.
 - e. Бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета, порядок записи в них.
 - f. Бухгалтерский баланс и его структура.
2. Учет финансирования, денежных средств и расходов.
- a. Задачи учета финансирования, денежных средств и расходов.
 - b. Документальное оформление и учет финансирования.
 - c. Учет денежных средств на счетах и в кассе бюджетного учреждения.
 - d. Текущие счета в банке для учета денежных средств главных и нижестоящих распорядителей бюджетных средств.
3. Учет основных средств, материалов.
- a. Учет основных средств и нематериальных активов.
 - b. Учет износа основных средств и нематериальных активов.
 - c. Порядок проведения инвентаризации основных средств и нематериальных активов.

- d. Документальное отражение и синтетический учет материальных ценностей.
 - e. Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.
4. Учет расчетов. Инвентаризация и годовое заключение счетов. Учет внебюджетных средств.
- a. Учет расчетов с рабочими и служащими по заработной плате.
 - b. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.
 - c. Учет расчетов с депонентами и его особенности.
 - d. Учет расчетов по специальным видам платежей.
 - e. Учет расчетов по социальному страхованию.
 - f. Учет расчетов с подотчетными лицами.
 - g. Учет внебюджетных средств.
 - h. Сущность, значение инвентаризации обязательств.
5. Учет расчетов с налогоплательщиками.
- a. Порядок осуществления текущих платежей, начисление пени и прочих финансовых санкций, зачисление налогов в бюджет.
 - b. Организация работы по взысканию недоимок по налогам и пени.
 - c. Порядок возврата или зачета излишне взысканных сумм налогов.
6. Налогообложение юридических лиц.
- a. Порядок постановки и снятия с налогового учета. Организация ведения личных дел налогоплательщиков.
 - b. Анализ состава налогоплательщиков и структура налоговых платежей в районе (городе, области).
 - c. Порядок взимания налога с юридических лиц (учет плательщиков, порядок расчета, виды льгот, сроки уплаты, предоставление отчетности).
 - d. Особенности налогообложения в отраслях.
 - e. Методика налогообложения совместных, иностранных предприятий, банков и страховых компаний.
 - f. Организация и методика уплаты налогов по упрощенной системе налогообложения.
 - g. Взаимосвязь бухгалтерского и налогового учета.
 - h. Организация работы с письмами и вопросами налогоплательщиков.
 - i. Цели, задачи и методика осуществления камеральных проверок, формы их проведения, конечные результаты.

- j. Организация и осуществление контроля за полнотой налоговых поступлений, порядком применения финансовых санкций к нарушителям налоговой дисциплины.
 - k. Порядок и методика проведения документальной налоговой проверки.
 - l. Организация работы по координации деятельности с другими контролирующими органами.
7. Налогообложение физических лиц.
- a. Порядок постановки и снятия с налогового учета. Организация ведения личных дел налогоплательщиков.
 - b. Организация учета и налогообложения физических лиц.
 - c. Особенности налогообложения индивидуальных предпринимателей.
 - d. Методика определения совокупного годового дохода граждан, контроль за полнотой и правильностью декларирования доходов и имущества граждан, порядок пересчета сумм подоходного налога.
 - e. Проверка правильности удержания налогов с сумм зарплаток, получаемых гражданами за выполнение трудовых обязанностей и приравненных к ним доходов.
 - f. Порядок учета и особенности взимания земельного налога и налога на недвижимость с физических лиц.
8. Налоги и сборы, формирующие целевые бюджетные фонды
9. Местные налоги и сборы
10. Отчетность налоговых органов.
11. Выполнение индивидуального задания
12. Составление отчета о прохождении практики

8. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ И ТРЕБОВАНИЯ К ЕГО ОФОРМЛЕНИЮ

Отчет об учетно-аналитической практике является основным документом при сдаче студентом дифференцированного зачета. В нем на 30-40 страницах с необходимыми пояснениями, таблицами, графиками, диаграммами отражается, обобщается и систематизируется материал, собранный на предприятии. Кроме того, отчет должен отражать умение практиканта творчески анализировать и критически оценивать поставленные вопросы, а также применять теоретические знания, полученные во время учебы в университете.

Структурно отчет включает:

- титульный лист (см. приложение);
- дневник прохождения практики;
- содержание;
- введение (в нем оформляются цели и задачи практики);
- индивидуальное задание;
- краткую характеристику предприятия (фирмы) и его место в системе народного хозяйства Республики Беларусь, размер уставного фонда и состав учредителей;
- основные показатели производственно-хозяйственной деятельности (характеристика выпускаемой продукции, структура управления предприятием, тип производства и т. д.);
- вопросы согласно утвержденному плану практики;
- документальные основания для проведения комплексного экономического анализа предприятия по различным методам экономического анализа. Документальным основанием могут являться все основные формы бухгалтерской финансовой (форма № 1 «Бухгалтерский баланс», форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках», форма № 3 «Отчет об изменениях капитала», форма № 4 «Отчет о движении денежных средств», форма № 5 «Приложение к бухгалтерскому балансу», Пояснительная записка) и налоговой отчетности предприятия, а также и другие формы, учетные регистры;
- заключение (в нем необходимо сформулировать итоговые выводы и рекомендации);
- список используемых источников.

8.1. Требования к оформлению отчета

Отчет оформляется на писчей бумаге формата А4 в соответствии с общими требованиями и стандартами БНТУ, предъявляемыми к письменным работам.

К отчету прилагаются первичная бухгалтерская документация предприятия, данные бухгалтерской отчетности, которые должны быть проанализированы и результаты которых могут быть оформлены в виде таблиц, графиков, диаграмм и должны быть пронумерованы. Также могут прилагаться формы статистической отчетности.

Отчет о выполнении программы практики студент составляет поэтапно по ходу практики и полностью завершает к моменту ее окончания. Отчет должен быть проверен и подписан руководителем практики от предприятия, заверен печатью и представлен на кафедру вместе с дневником и характеристикой.

В характеристике с места практики, подписанной руководителем практики от предприятия, должно быть отмечено выполнение программы учетно-аналитической практики, отношение студента к работе, трудовая дисциплина.

8.2. Требования к защите отчета

Отчет об учетно-аналитической практике принимается комиссией в составе 2-3 человек в БНТУ на кафедре менеджмента.

Студент, не выполнивший программу производственной практики и представивший неудовлетворительный отчет, к защите не допускается.

При оценке результатов практики учитывается характеристика, данная студенту руководителем практики от предприятия.

При наличии замечаний отчет возвращается на доработку, а защита переносится на более поздний срок.

9. ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Примерный план-график учетно-аналитической практики представлен в таблице:

№ п/п	Порядок прохождения учетно-аналитической практики	Продолжительность
1.	Получение задания	0,5
2.	Инструктаж по технике безопасности в БНТУ	0,5
3.	Оформление документов на предприятии	1
4.	Инструктаж по технике безопасности на предприятии	0,5
5.	Ознакомление с предприятием и местом работы	0,5
6.	Выполнение программы практики на рабочем месте	12
7.	Оформление отчета и подготовка к его защите	4
8.	Защита отчета по практике	1

10. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ И ЕЕ КЛЮЧЕВЫЕ ВОПРОСЫ

Содержание учетно-аналитической практики определяется заданием, выдаваемым выпускающей кафедрой. Задание должно учитывать конкретные условия и возможности данного места практики. При этом вне зависимости от содержания задания общим для всей программы практики является знакомство с основами производственно-хозяйственной и социальной деятельности предприятия, учреждения, организации, фирмы, изучение основных результатов их деятельности.

Ключевыми вопросами учетно-аналитической практики являются:

- общая характеристика предприятия;
- организационная структура управления;
- основные технико-экономические показатели деятельности предприятия;
- характеристики финансового состояния предприятия;
- организация бухгалтерского учета;
- документальное оформление хозяйственных операций;
- бухгалтерская и налоговая отчетность предприятия;
- статистическая отчетность, отражающая показатели деятельности предприятия;
- слабые и сильные стороны деятельности предприятия.

11. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

1. Учет поступления основных средств.
2. Расчет и учет амортизации основных средств и нематериальных активов.
3. Учет всех видов ремонта основных средств.
4. Учет выбытия основных средств.
5. Учет арендованных основных средств.
6. Учет лизинговых операций у лизингодателя.
7. Учет лизинговых операций у лизингополучателя.
8. Особенности учета нематериальных активов.
9. Учет финансовых вложений.
10. Документальное оформление движения материалов, методы их списания.
11. Особенности учета горюче-смазочных материалов.

12. Особенности учета запасных частей и агрегатов.
13. Особенности учета тары и драгметаллов.
14. Учет и расчет заработной платы.
15. Виды удержаний и платежей из заработной платы и их учет.
16. Учет затрат на производство.
17. Учет брака и незавершенного производства.
18. Классификация затрат по элементам и калькуляционным статьям.
19. Учет готовой продукции.
20. Учет реализованной продукции.
21. Учет коммерческих расходов
22. Учет кассовых операций .
23. Учет операций по расчетному и валютном счетам.
24. Учет расчетных операций.
25. Учет операционных доходов и расходов.
26. Учет внереализационных доходов и расходов
27. Учет фондов и резервов (резервный фонд, резерв предстоящих расходов, целевое финансирование).
28. Инвентаризация, ее виды и порядок проведения. Учет недостач и потерь от порчи ценностей и излишков.
29. Учет уставного фонда и расчетов с учредителями.
30. Учет краткосрочных кредитов банка и долгосрочных кредитов банка.
31. Порядок составления и расчета налогов и отчислений на предприятии.
32. Порядок формирования финансового результата деятельности предприятия и определение налогооблагаемой прибыли.

ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Бухгалтерский учет / Под ред. Н.И. Ладутько. – Минск: «ФУАинформ», 2007. – 808 с.
2. Бухгалтерский учет в промышленности / Под ред. Н.И. Ладутько. – Минск: Книжный дом, 2009. – 686 с.
3. Бухгалтерский учет в строительстве: Учебник / Под общ. ред. Н.П. Дробышевского. – Минск: «ФУАинформ», 2006. – 747 с.
4. Бухгалтерский учет и аудит: пособие / под общ. ред. Т.П. Сокольчик. – Минск: Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2009. – 251 с.
5. Бухгалтерский учет на автотранспорте: пособие для вузов / авт.-сост. Е.В. Курьян. – Гомель: Белорус. торгово-экон. ун-т потреб. кооп., 2009. – 151 с.
6. Бухгалтерский учет на автотранспорте: учебное пособие для вузов / под общ ред. П.Я. Папковская. – Минск: БГЭУ, 2007. – 367 с.
7. Бухгалтерский учет, анализ и аудит: учебное пособие для студентов вузов / под общ. ред. П.Г. Пономаренко. – Минск: Вышэйшая школа, 2007. – 527 с.
8. Володько, В. Ф. Международный менеджмент: учебное пособие для студентов высших учебных заведений по специальности «Менеджмент» / В.Ф. Володько. – 2-е изд., перераб. и доп. – Минск: Амалфея, 2009.
9. Володько, В.Ф. Основы менеджмента: учебное пособие для студентов высших учебных заведений по специальности «Менеджмент» / В.Ф. Володько. – Минск: Адукацыя, 2006.
10. Завилейский, Г.Г. Бухгалтерский учет в торговле: пособие / Г.Г. Завилейский, Н.В. Мартынов. – Минск: Амалфея, 2010. – 368 с.
11. Завилейский, Г.Г. Бухгалтерский учет в общественном питании: пособие / Г.Г. Завилейский, Н. В. Мартынов. – Минск: Амалфея, 2010. – 455 с.
12. Кожарский, В.В. Бухгалтерский учет в розничной торговле: практическое пособие / В.В. Кожарский, Н.В. Кожарская. – Минск: Изд-во Гревцова, 2009. – 262 с.
13. Левкович, О.А. Бухгалтерский учет: учебное пособие для вузов / О.А. Левкович, И.Н. Тарасевич. – Минск: Амалфея, 2010. – 767 с.

14. Снитко, К.Ф. Бухгалтерский учет: учеб.-практ. пособие / К.Ф. Снитко. – Минск: БГЭУ, 2005. – 135 с.
15. Национальная экономическая газета.
16. Журнал «Главный бухгалтер».
17. Журнал «Налоги Беларуси».

Дополнительная литература

1. Закон Республики Беларусь от 18.10.1994 № 3321-ХІІ (ред. от 29.12.2006 № 188-3) «О бухгалтерском учете и отчетности».
2. Налоговый кодекс Республики Беларусь (Общая часть) от 19 декабря 2002 г. № 166-3.
3. Налоговый кодекс Республики Беларусь (Особенная часть) от 29 декабря 2009 г. № 71-3.
4. Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 30.05.2003 № 89 (ред. от 13.11.2003) «Об утверждении типового плана счетов бухгалтерского учета и инструкции по применению типового плана счетов бухгалтерского учета»
5. Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 17.02.2004 № 16 (ред. от 14.02.2008 № 19) «О бухгалтерской отчетности организаций»
6. Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 28 января 2008 г. № 4 «Об утверждении инструкции о порядке бухгалтерского учета строительных материалов».
7. Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 12 ноября 2010 г. № 133 «Об утверждении инструкции по бухгалтерскому учету запасов».
8. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете: утверждено Министерством финансов СССР, 29 июля 1983 г. № 105.
9. Инструкции по анализу и контролю за финансовым состоянием и платежеспособностью субъектов предпринимательской деятельности, утвержденной Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь, Министерством экономики Республики Беларусь и Министерством статистики и анализа Республики Беларусь 14.05.2004 № 81/128/65.
10. Инструкция об отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций с основными средствами: постановление Министерства финансов Респ. Беларусь 29 декабря 2007 г. № 208 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2008. – № 29. – № 8/18049.

11. Об установлении лимита отнесения имущества к отдельным предметам в составе оборотных средств: постановление Министерства финансов Респ. Беларусь 23 марта 2004 г. № 41 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2004. – № 70. – № 8/10863 (с учетом изменений, внесенных постановлениями Минфина 11.12.2008 № 187, рег. № 8/20268 от 09.01.2009).

12. Об утверждении инструкции о порядке бухгалтерского учета материалов: постановление Министерства финансов Респ. Беларусь 17 июля 2007 г. № 114 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2007. – № 41. – № 9/26987.

13. Об утверждении инструкции о порядке бухгалтерского учета материалов, незавершенного производства, готовой и отгруженной продукции организациями промышленности: постановление Министерства труда Респ. Беларусь, 31 дек. 2003 г. № 191/263 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2004. – № 23. – № 8/10516.

14. Об утверждении инструкции о порядке ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами в белорусских рублях на территории Республики Беларусь: Постановление Правл. Национального банка Респ. Беларусь 17 янв. 2008 г. № 4 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2007. – № 32. – № 8/18102.

15. Об утверждении инструкции по бухгалтерскому учету «Доходы организации»: постановление Министерства финансов Респ. Беларусь, 26 дек. 2003 г. № 181 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2004 г. – № 10-9. – № 8/10451 (с учетом изменений, внесенных постановлением Минфина 07.07.2005 № 89, рег. № 8/12927 от 22.07.2005).

16. Об утверждении инструкции по бухгалтерскому учету «Расходы организации»: постановление Министерства финансов Респ. Беларусь, 26 дек. 2003 г. № 182 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2004 г. – № 10-9. – № 8/10452 (с учетом изменений, внесенных постановлением Минфина 07.07.2005 № 89, рег. № 8/12927 от 22.07.2005).

17. Об утверждении инструкции по инвентаризации активов и обязательств: постановление Министерства труда Респ. Беларусь, 30 ноября 2007 г. № 180 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2007. – № 43. – № 8/84532.

18. Об утверждении положения о порядке обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности и по беременности и родам: постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 30 сент. 1997 г. № 1290 (с учетом

изменений, внесенных постановлениями Совета Министров Респ. Беларусь от 31 марта 2009 г. № 397, рег. № 5/29526 от 02.04.2009).

19. Об утверждении порядка расчетов между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в Республике Беларусь: Указ Президента Респ. Беларусь, 29 июня 2000 г., № 359 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2000. – № 64. – № 1/1403.

20. Об утверждении условий и порядка исчисления среднего заработка, сохраняемого за время трудового (основного и дополнительного) и социального (в связи с обучением) отпусков, выплаты денежной компенсации за неиспользованный трудовой отпуск и в других случаях предусмотренных законодательством, а так же перечня выплат, учитываемых при исчислении среднего заработка: постановление Министерства труда Респ. Беларусь, 10 апр. 2000 г. № 47 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2000г. – № 44. – № 8/3382 (с учетом изменений, внесенных постановлениями Минтруда 12.06.2009 № 71, рег. № 8/21112 от 26.06.2009).

21. О бухгалтерской отчетности организаций: постановление Министерства финансов Респ. Беларусь, 17 февр. 2008 г. № 19 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2008. – № 67. – 8/18345.

22. Бухгалтерский учет: теория, док., проводки, регистры, отчетность по новому Плану счетов : учеб.-практ. пособие / Н.И. Ладутько [и др.]; под общ. ред. Н. И. Ладутько. – Минск: ФУАинформ, 2005. – 741 с.

23. Елисова, Т.А. Бухгалтерский учет: учеб. пособие / Т.А. Елисова, Н.С. Михалкевич. – Минск: Современные знания, 2005. – 173 с.

24. Контраков, Н. Бухгалтерский учет / Н. Контраков. – Минск: Инфра–М, 2006. – 717 с.

25. Сушкевич, А.Н. Бухгалтерский учет / А.Н. Сушкевич, В.Н. Сушкевич, Е.Н. Шибeko – Минск: Редакция журнала «Промышленно-торговое право», 2007. – 332 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Форма титульного листа отчета по учетно-аналитической практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет технологий управления и гуманитаризации
Кафедра менеджмента

ОТЧЕТ

о прохождении учетно-аналитической практики студента _____

_____ (Ф.И.О., № группы)

по специальности _____

Время практики с «____» _____ 201__ г. по «____» _____ 201__ г.

Место практики _____

_____ (название организации)

Студент _____

подпись

_____ (Ф.И.О. студента)

Руководитель практики

от кафедры менеджмента _____

подпись

_____ (Ф.И.О. руководителя)

Руководитель практики

от предприятия

_____ (должность, место работы)

_____ подпись

_____ (Ф.И.О. руководителя)

МИНСК 2011