УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

«МИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Цикловая комиссия по специальностям «Банковская деятельность»,

«Бухгалтерский учет, анализ и контроль»

**Методические рекомендации**

для учащихся и руководителей по производственной

(технологической, преддипломной) практике

по специальности 2-25 01 35

«Бухгалтерский учет, анализ и контроль»

Минск, 2025

Авторы: Сивец М.Г, заместитель директора по учебно-производственной работе УО «Минский государственный финансово-экономический колледж»; Янецкая И.Н., преподаватель УО «Минский государственный финансово-экономический колледж»

«Методические рекомендации для учащихся по производственной (технологической и преддипломной) практике» разработаны на основании:

* Положения о практике учащихся, курсантов, осваивающих содержание образовательных программ среднего специального образования, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31.02.2022 № 572;
* Программы практики «Технологическая» для специальности 2-25 01 35 «Бухгалтерский учет, анализ и контроль», утвержденной УО «Минский государственный финансово-экономический колледж» 14.12.2024;
* Программы практики «Преддипломная» для специальности 2-25 01 35 «Бухгалтерский учет, анализ и контроль», утвержденной УО «Минский государственный финансово-экономический колледж» 14.12.2024.

Рассмотрены на заседании цикловой комиссии по специальностям «Банковская деятельность», «Бухгалтерский учет, анализ и контроль» (протокол № 5 от 16.01.2025).

Содержание

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Организация и задачи технологической практики | 4 |
|  | Тематический план технологической практики | 6 |
|  | Выписка из программы технологической практики | 7 |
|  | Критерии оценки результатов деятельности учащихся по технологической практике | 12 |
|  | Организация и задачи преддипломной практики | 14 |
|  | Тематический план преддипломной практики | 15 |
|  | Выписка из программы преддипломной практики | 16 |
|  | Критерии оценки результатов деятельности учащихся по преддипломной практике | 17 |
|  | Методические рекомендации по составлению отчета по технологической (преддипломной) практике | 19 |
|  | Приложение 1  *Форма календарно-тематического плана прохождения технологической и преддипломной практики учащимся колледжа* | 20 |
|  | Приложение 2  *Образец титульного листа отчета по технологической практике* | 21 |
|  | Приложение 3  *Образец титульного листа отчета по преддипломной практике* | 22 |
|  | Приложение 4  *Образец оформления содержания письменного отчета по технологической практике* | 23 |
|  | Приложение 5  *Примеры библиографического описания литературных источников* | 24 |

**Организация и задачи технологической практики**

Технологическая практика учащихся является составной частью учебного процесса и позволяет углубить знания, полученные учащимися в процессе обучения, сформировать необходимые практические умения и навыки по обучаемой специальности.

Организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у учащихся практических умений и навыков в соответствии с квалификационными характеристиками;

- целостность подготовки будущего специалиста к выполнению основных трудовых функций;

- связь практического обучения с теоретическим.

Задачами технологической практики являются приобретение учащимся профессиональных умений и навыков по специальности, закрепление, углубление и систематизация знаний по специальным предметам, изучение технологии и организации производства, приобретение практического опыта, развитие профессионального мышления.

Программой предусмотрено прохождение технологической практики по предметам «Бухгалтерский учет», «Анализ хозяйственной деятельности», «Проверка и контроль».

Продолжительность технологической практики составляет шесть недель (30 рабочих дней).

Зачисление учащихся на практику и назначение общих и непосредственных руководителей практики оформляется приказом (распоряжением) по организации. Копия приказа (распоряжения) или выписка из него предоставляется учащемуся для передачи в колледж и прикладывается к отчету по практике.

Руководство технологической практикой может быть возложено на руководителя организации, главного бухгалтера, его заместителя или бухгалтера с опытом работы свыше пяти лет.

*Общий руководитель практики от организации:*

* организует прохождение учащимися практики в соответствии с Положением о практике учащихся, курсантов, осваивающих содержание образовательных программ среднего специального образования и программой практики;
* определяет учащимся места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность ее прохождения;
* организует прохождение учащимися обязательного инструктажа по охране труда;
* обеспечивает выполнение программы и календарно-тематического плана практики по структурным подразделениям организации;
* предоставляет учащимся возможность пользоваться имеющейся литературой, законодательным, инструктивным и бланковым материалом;
* контролирует соблюдение учащимися режима рабочего времени, определенного правилами внутреннего трудового распорядка на данном предприятии;
* осуществляет контроль за условиями труда учащихся;
* несет ответственность за проведение практики и безопасность учащихся в период прохождения ими практики в организации.

Непосредственное руководство по отдельным разделам (темам, вопросам) осуществляет квалифицированный бухгалтер соответствующего структурного подразделения организации.

*Непосредственный руководитель технологической практики:*

* распределяет учащихся по рабочим местам в соответствии с календарно-тематическим планом прохождения практики;
* знакомит учащихся с организацией работы на конкретном рабочем месте при выполнении конкретных видов работ, с передовыми приемами и методами труда;
* осуществляет контроль за работой учащихся, за выполнением программы практики, ведением дневника и составлением письменного отчета;
* составляет характеристику-отзыв с отражением в ней уровня профессиональных знаний, умений и навыков учащегося, качества выполнения производственных и индивидуальных заданий, его деловых и коммуникативных качеств.

В период прохождения технологической практики учащийся может привлекаться к различным видам работ, соответствующим профилю образования и программе практики.

На основании программы технологической практики, тематического плана технологической практики, особенностей учетной политики организации, учащийся совместно с руководителем практики составляет календарно-тематический план прохождения практики по форме, приведенной в приложении 1. Программа практики может корректироваться с учетом изменений в законодательстве о бухгалтерском учете.

При отсутствии отдельных операций для реализации программы практики соответствующие темы сокращаются или исключаются из календарно-тематического плана, а высвободившееся время распределяется на другие темы для более глубокого их изучения. При этом выполнение учащимися отдельных видов работ, предусмотренных программой, должно планироваться на время фактического выполнения этих работ организацией.

Календарно-тематический план составляется в двух экземплярах, подписывается учащимся и утверждается общим руководителем практики (один экземпляр хранится у учащегося, затем прилагается к отчету по практике, другой - у руководителя практики).

Для учета выполненной работы каждый практикант ведет дневник, который выдается руководителем практики от колледжа. В дневнике практикант записывает проделанную в течение дня работу. Записи производятся в день выполнения задания. Непосредственный руководитель ежедневно проверяет сделанные записи и подписывает дневник.

По мере прохождения практики учащийся составляет отчет. Отчет сдается руководителю практики на проверку. На отчете проставляется подпись руководителя практики, заверенная печатью.

Составленный отчет о прохождении практики, дневник прохождения практики с характеристикой-отзывом представляются в колледж по окончании практики.

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

**Технологической ПРАКТИКИ**

| Тема | Количество дней |
| --- | --- |
|
|  |
| Вводное занятие | 1 |
| 1. Общие вопросы организации производства и управления. Организация учетного процесса. Учетная политика организации. | 1 |
| 2. Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций | 1 |
| 3. Учет основных средств и нематериальных активов | 2 |
| 4. Учет производственных запасов | 3 |
| 5. Учет труда и заработной платы | 2 |
| 6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг) | 1 |
| 7. Учет готовой продукции (работ, услуг) и ее реализации | 1 |
| 8. Учет финансовых результатов деятельности организации | 0,5 |
| 9. Учет собственного капитала и резервов организации | 0,5 |
| 10. Учет формирования конечного финансового результата деятельности организации. Реформация баланса. Учет использования прибыли | 1 |
| 11. Бухгалтерская отчетность | 1 |
| 12. Анализ производства и реализации продукции | 1 |
| 13. Анализ использования трудовых ресурсов и фонда заработной платы | 1 |
| 14. Анализ использования основных средств | 1 |
| 15. Анализ использования материальных ресурсов | 1 |
| 16. Анализ себестоимости продукции (работ, услуг) | 1 |
| 17. Анализ финансовых результатов деятельности организации | 2 |
| 18. Анализ финансового состояния организации | 1 |
| 19. Проверка и контроль денежных средств, расчетных и кредитных операций | 1 |
| 20. Проверка и контроль сохранности и использования производственных запасов | 1 |
| 21. Проверка и контроль наличия и использования основных средств и нематериальных активов | 1 |
| 22. Проверка и контроль себестоимости продукции (работ, услуг) | 1 |
| 23. Проверка и контроль финансовых результатов хозяйственной деятельности организации | 1 |
| 24. Проверка и контроль организации бухгалтерского учета и достоверности бухгалтерской отчетности | 1 |
| 25. Оформление отчета | 1 |
| Итого: | 30 |

Примечания:

\*Учащиеся, которые проходят практику в торговых организациях, рассматривают вместо темы «Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)» тему «Учет расходов на реализацию», в строительных организациях – «Учет затрат на производство строительно-монтажных работ».

\*\*Учащиеся, которые проходят практику в торговых организациях, рассматривают вместо темы «Учет готовой продукции (работ, услуг) и ее реализации» тему «Учет поступления и реализации товаров», в строительных организациях – «Учет реализации выполненных строительно-монтажных работ».

В соответствии с тематическим планом составляется календарный план прохождения практики с учетом конкретных особенностей организации и с указанием изучаемых вопросов на каждый день практики.

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОГРАММЫ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

| **Содержание темы** | | **Виды выполняемых работ** |
| --- | --- | --- |
| **Вводное занятие** | | |
| Цели и задачи практики.  Вопросы законодательства о труде.  Требования по охране труда, нормы и правила пожарной безопасности, санитарные нормы и правила при прохождении практики.  Требования к оформлению отчета. | | Ознакомление с целями и задачами практики, вопросами законодательства о труде.  Изучение требований по охране труда, норм и правил пожарной безопасности, санитарных норм и правил при прохождении практики.  Ознакомление с требованиями к оформлению отчета. |
| Тема 1. **Общие вопросы организации производства и управления. Организация учетного процесса.**  **Учетная политика организации** | | |
| Структура и функции бухгалтерии, распределение обязанностей работников бухгалтерии, должностные инструкции работников бухгалтерии, график документооборота, формы ведения бухгалтерского учета в организации.  Учетная политика организации. | | Ознакомление со структурой и функциями бухгалтерии, распределением обязанностей между работниками бухгалтерии, должностными инструкциями работников бухгалтерии, графиком документооборота, формами ведения бухгалтерского учета в организации.  Изучение учетной политики организации. |
| Тема 2. **Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций** | | |
| Приходные и расходные кассовые ордера, кассовая книга, учет кассовых операций, регистры синтетического учета по кассовым операциям.  Заявления на получение наличных денег, объявления на взнос наличными, платежные поручения, платежные требования, выписки со счетов в банке, учет операций по счетам в банке, учетные регистры.  Хозяйственно-операционные расходы и служебные командировки, авансовые отчеты, учет расчетов с подотчетными лицами, учетные регистры.  Учет расчетных и кредитных операций. | | Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, составление бухгалтерских записей по учету кассовых операций, заполнение регистров синтетического учета по кассовым операциям.  Заполнение заявлений на получение наличных денег, объявлений на взнос наличными, платежных поручений и платежных требований. Проверять и обрабатывать выписки со счетов в банке. Составлять бухгалтерские записи по учету операций по счетам в банке, заполнение учетных регистров.  Составление авансовых отчетов по хозяйственно-операционным расходам и служебным командировкам, их обработка. Отражение в учете расчетов с подотчетными лицами и осуществление записей в учетных регистрах.  Отражение в учете расчетные и кредитные операции. |
| Тема 3. **Учет основных средств и нематериальных активов** | | |
| Инвентарные карточки учета основных средств, акты о приеме-передаче основных средств, накладные на внутреннее перемещение основных средств, акты о списании объектов основных средств, учет операций по поступлению и выбытию, ремонту и аренде основных средств.  Амортизация основных средств, способы и методы начисления амортизации, отражение в учете.  Переоценка основных средств, методы проведения переоценки, отражение в учете.  Инвентарные карточки учета нематериальных активов, акты о приеме-передаче нематериальных активов, акты на списание нематериальных активов, учет операций по поступлению и выбытию нематериальных активов.  Амортизация нематериальных активов, способы и методы начисления амортизации, отражение в учете. | | Заполнение инвентарных карточек учета основных средств, актов о приеме–передаче основных средств, накладных на внутреннее перемещение основных средств, актов о списании объектов основных средств, отражение в учете операции по поступлению и выбытию, ремонту и аренде основных средств.  Расчет амортизации основных средств разными способами и методами и отражение начисления амортизации в учете.  Проведение переоценки основных средств разными методами и отражение в учете ее результатов.  Заполнение инвентарных карточек учета нематериальных активов, актов о приеме-передаче нематериальных активов, актов на списание нематериальных активов, отражение в учете операций по поступлению и выбытию нематериальных активов.  Расчет суммы амортизации нематериальных активов разными способами и методами и отражать начисление амортизации в учете. |
| Тема 3. **Учет производственных запасов** | | |
| Документы по поступлению и расходу материальных ценностей: товарная, товарно-транспортная накладные, приходный ордер, лимитно-заборная карта, требование, накладная на внутреннее перемещение, карточки складского учета материалов, сальдовая ведомость, отражение в учете поступления и расхода материалов.  Транспортно-заготовительные затраты, отклонения в стоимости материалов.  Горюче-смазочные материалы, отдельные предметы в составе средств в обороте, их отражение в учете. | | Заполнение документов по поступлению и расходу материальных ценностей: товарной, товарно-транспортной накладной, приходного ордера, лимитно-заборной карты, требования, накладной на внутреннее перемещение, карточек складского учета материалов, сальдовой ведомости.  Заполнение карточек складского учета материалов.  Отражение операций по поступлению и расходу материалов в учете.  Осуществление расчета процента и суммы транспортно-заготовительных затрат отклонений в стоимости материалов. |
| Тема 5. **Учет труда и заработной платы** | | |
| Табель учета рабочего времени, документы по учету выработки рабочих, лицевые счета, расчетно-платежная ведомость.  Формы и системы оплаты труда; доплаты за сверхурочное и ночное время, за работу в выходные и праздничные дни; заработная плата за время отпуска, выполнения государственных и общественных обязанностей, выходных пособий; пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам.  Удержания из заработной платы.  Депонирование заработной платы.  Учет операций по начислению, удержаниям, выдаче и депонированию зарплаты, учетные регистры. | | Заполнение табеля учета рабочего времени, составление документов по учету выработки рабочих, лицевых счетов.  Проведение расчетов по начислению заработной платы при разных формах и системах оплаты труда.  Исчисление доплат за сверхурочное и ночное время, за работу в выходные и праздничные дни.  Начисление заработной платы за время отпуска, выполнения государственных и общественных обязанностей, выходных пособий. Проведение расчетов пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам.  Проведение удержаний из заработной платы.  Составление расчетно-платежной ведомости.  Отражение хозяйственных операций по начислению, удержаниям, выдаче и депонированию заработной платы на счетах бухгалтерского учета, в учетных регистрах. |
| Тема 6**. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)** | | |
| Прямые и косвенные затраты на производство продукции (работ, услуг), регистры учета затрат на производство, распределение суммы косвенных затрат между видами продукции.  Вспомогательные производства, расчет распределения услуг вспомогательных производств между потребителями, отражение в учете списания услуг вспомогательных производств.  Незавершенное производство, оценка его остатков, фактическая себестоимость готовой продукции (работ, услуг), отчетные калькуляции. | | Составление ведомости по учету прямых и косвенных затрат на производство продукции (работ, услуг), осуществление расчетов по распределению суммы косвенных затрат между видами продукции.  Составление расчета распределения услуг вспомогательных производств между потребителями, отражение в учете списание услуг вспомогательных производств.  Оценка остатков незавершенного производства, составление расчета фактической себестоимости готовой продукции (работ, услуг), составление отчетных калькуляций. |
| Тема 7. **Учет готовой продукции (работ, услуг) и ее реализации** | | |
| Первичные документы по отгрузке готовой продукции. Карточки складского учета готовой продукции.  Отгрузка и реализация готовой продукции. Расходы на реализацию. Налоги из выручки от реализации продукции.  Финансовый результат от реализации продукции. | | Заполнение первичных документов по отгрузке готовой продукции, карточек складского учета готовой продукции  Отражение в учете отгрузки и реализации готовой продукции, расходов на реализацию.  Исчисление сумм налогов из выручки от реализации продукции,определение финансового результата от реализации продукции. |
| Тема 8. **Учет финансовых результатов деятельности организации** | | |
| Доходы и расходы по текущей деятельности организации, порядок учета.  Состав и учет прочих доходов и расходов. | | Отражение в учете доходов и расходов по текущей деятельности.  Отражение в учете прочих доходов и расходов. |
| Тема 9. **Учет собственного капитала и резервов организации** | | |
| Уставный капитал, добавочный капитал, резервный капитал, порядок формирования, изменения, использования и отражения в учете.  Резервы организации, порядок формирования, использования и отражения в учете. | | Отражение в учете формирования и изменения размера уставного капитала. формирование и использование добавочного и резервного капиталов.  Отражение в учете формирование и использование резервов организации. |
| **Тема 10. Учет формирования конечного финансового результата деятельности организации. Реформация баланса. Использование прибыли** | | |
| Конечный финансовый результат деятельности организации, отражение в учете.  Реформация баланса.  Использование прибыли. | | Формирование конечного финансового результата и отражение в учете.  Осуществление реформации баланса.  Отражение в учете использование прибыли. |
| Тема 11. **Бухгалтерская отчетность** | | |
| Отчетность организации, виды отчетности.  Годовой бухгалтерский отчет организации, его содержание, порядок составления, утверждения и представления. | Ознакомление с видами отчетности организации.  Изучение содержания, порядка утверждения и представления годовой бухгалтерской отчетности.  Заполнение годовой бухгалтерской отчетности. | |
| Тема 12. **Анализ производства и реализации продукции** | | |
| Анализ выполнения плана и динамики производства и реализации продукции.  Анализ выполнения плана по ассортименту продукции.  Анализ ритмичности работы организации.  Анализ качества и конкурентоспособности продукции. | Проведение анализа выполнения плана и динамики производства и реализации продукции.  Проведение анализа выполнения плана по ассортименту продукции.  Проведение анализа ритмичности работы организации.  Проведение анализа качества и конкурентоспособности продукции. | |
| Тема 13. **Анализ использования трудовых ресурсов и фонда заработной платы** | | |
| Анализ обеспеченности организации трудовыми ресурсами.  Анализ производительности труда, использования рабочего времени и расходов на оплату труда. | | Проведение анализа обеспеченности организации трудовыми ресурсами, показателей производительности труда, использования рабочего времени и расходов на оплату труда. |
| Тема 14. **Анализ использования основных средств** | | |
| Анализ обеспеченности организации основными средствами, изменений в составе и структуре основных средств; показателей состояния, движения основных средств; интенсивности и эффективности использования основных средств и технической базы организации. | | Проведение анализа обеспеченности организации основными средствами, изменений в составе и структуре основных средств; показателей состояния, движения основных средств; интенсивности и эффективности использования основных средств и технической базы организации. |
| Тема 15. **Анализ использования материальных ресурсов** | | |
| Анализ обеспеченности организации материальными ресурсами, показателей эффективности использования материальных ресурсов в организации. | | Проведение анализа обеспеченности материальных ресурсов организации, показателей эффективности использования материальных ресурсов в организации. |
| Тема 16. **Анализ себестоимости продукции (работ, услуг)** | | |
| Анализ общей суммы затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг), оценка структуры затрат, определение тенденций их изменения; расходов по статьям калькуляции; себестоимости отдельных видов продукции (работ, услуг); прямых материальных и трудовых затрат в составе себестоимости продукции. | | Проведение анализа общей суммы затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг), оценка структуры затрат, определение тенденции их изменения; расходов по статьям калькуляции; себестоимости отдельных видов продукции (работ, услуг); прямых материальных и трудовых затрат в составе себестоимости продукции. |
| Тема 17. **Анализ финансовых результатов деятельности организации** | | |
| Анализ выполнения плана и динамики общей суммы прибыли организации, финансовых результатов от реализации продукции (работ, услуг), формирования и использования чистой прибыли организации, рентабельности продукции (работ, услуг), рентабельности продаж, рентабельности отдельных видов продукции. | | Проведение анализа выполнения плана и динамики общей суммы прибыли организации, финансовых результатов от реализации продукции (работ, услуг), формирования и использования чистой прибыли организации, рентабельности продукции (работ, услуг), рентабельности продаж, рентабельности отдельных видов продукции. |
| Тема 18. **Анализ финансового состояния операции** | | |
| Анализ источников формирования капитала организации и его размещения, интенсивности и эффективности использования капитала организации, показателей, характеризующих финансовую устойчивость, платежеспособность организации. | | Проведение анализа источников формирования капитала организации и его размещения интенсивности и эффективности использования капитала организации, показателей, характеризующих финансовую устойчивость, платежеспособность организации. |
| Тема 19**. Проверка и контроль денежных средств, расчетных и кредитных операций** | | |
| Инвентаризация денежных средств и денежных документов, находящихся в кассе, кассовые операции в национальной и иностранной валюте.  Операции по счетам в банках.  Операции по расчетам с подотчетными лицами, поставщиками и покупателями, разными дебиторами и кредиторами, по налогам и сборам. | | Проведение инвентаризации денежных средств и денежных документов, находящихся в кассе. Проверка кассовых операций в национальной и иностранной валюте.  Проверка операций по счетам в банках.  Проверка расчетов с подотчетными лицами, поставщиками и покупателями, разными дебиторами и кредиторами, по налогам и сборам. |
| Тема 20. **Проверка и контроль сохранности и использования производственных запасов** | | |
| Инвентаризация производственных запасов.  Операции с производственными запасами: материалами, товарами, готовой продукции. | | Проведение инвентаризации производственных запасов.  Проверка операций с производственными запасами: материалами, товарами, готовой продукцией. |
| Тема 21. **Проверка и контроль наличия и использования основных средств и нематериальных активов** | | |
| Инвентаризация основных средств и нематериальных активов.  Операции с основными средствами и нематериальными активами. | | Проведение инвентаризации основных средств и нематериальных активов.  Проверка операций с основными средствами и нематериальными активами. |
| Тема 22. **Проверка и контроль себестоимости продукции (работ, услуг)** | | |
| Операции по формированию себестоимости готовой продукции (работ, услуг). | | Проверка операций по формированию себестоимости готовой продукции (работ, услуг). |
| Тема 23. **Проверка и контроль финансовых результатов хозяйственной деятельности организации** | | |
| Операции по формированию финансовых результатов организации, формированию, назначению и использованию собственного капитала и резервов. | | Проверка операций по формированию финансовых результатов организации, формированию, назначению и использованию собственного капитала и резервов. |
| Тема 24. **Проверка и контроль организации бухгалтерского учета и достоверности бухгалтерской отчетности** | | |
| Организация бухгалтерского учета в организации.  Бухгалтерская отчетность организации. | | Оценка организации бухгалтерского учета в организации.  Проверка достоверности бухгалтерской отчетности организации. |
| Тема 25. **Оформление отчета** | | |
| Анализ и обобщение теоретического и практического материала по программе практики.  Оформление отчета. | | Анализ и обобщение теоретического и практического и материала по программе практики.  Оформление отчета. |

**Критерии оценки результатов деятельности учащихся по ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отметка в баллах | Показатели оценки | |
| 1  (один) | Неточное выполнение безопасных методов, приемов работы и контроля качества выполняемых операций; неумение осуществлять самоконтроль за выполняемыми действиями; многочисленные нарушения требований нормативных правовых актов (далее – НПА), нарушение требований по охране труда, требований по обеспечению пожарной безопасности; наличие многочисленных существенных ошибок по документальному оформлению и отражению в учете хозяйственных операций, анализу показателей хозяйственной деятельности, проверке расчетов и операций по счетам, исправляемых при непосредственной помощи руководителя практики |
| 2  (два) | Неточное выполнение безопасных методов, приемов работы и контроля качества выполняемых операций; недостаточное умение осуществлять самоконтроль за выполняемыми действиями; нарушение требований НПА; нарушение требований по охране труда, требований по обеспечению пожарной безопасности; наличие существенных ошибок по документальному оформлению и отражению в учете хозяйственных операций, анализу показателей хозяйственной деятельности, проверке расчетов и операций по счетам, исправляемых при непосредственной помощи руководителя практики |
| 3  (три) | Владение безопасными методами работы, недостаточное владение приемами работы и контроля качества выполняемых операций; применение практических знаний в знакомой ситуации по образцу; самоконтроль за выполняемыми действиями; выполнение требований НПА; соблюдение требований по охране труда, требований по обеспечению пожарной безопасности; наличие единичных существенных ошибок по документальному оформлению и отражению в учете хозяйственных операций, анализу показателей хозяйственной деятельности, проверке расчетов и операций по счетам, исправляемых при непосредственной помощи руководителя практики |
| 4  (четыре) | Самостоятельное выполнение работ по образцу, контроль качества выполняемых операций с помощью руководителя практики; самоконтроль за выполняемыми действиями; выполнение требований НПА; соблюдение требований по охране труда, требований по обеспечению пожарной безопасности; наличие несущественных ошибок по документальному оформлению и отражению в учете хозяйственных операций, анализу показателей хозяйственной деятельности, проверке расчетов и операций по счетам, устраняемых при дополнительных вопросах руководителя практики |
| 5  (пять) | Самостоятельное выполнение работ по образцу на основе предписаний (методических рекомендаций, инструкций); контроль качества выполняемых операций с помощью преподавателя учебного предмета в отдельных случаях; выполнение требований НПА; соблюдение требований по охране труда, требований по обеспечению пожарной безопасности; самоконтроль за выполняемыми действиями; соблюдение требований по охране труда, требований по обеспечению пожарной безопасности; наличие отдельных несущественных ошибок по документальному оформлению и отражению в учете хозяйственных операций, анализу показателей хозяйственной деятельности, проверке расчетов и операций по счетам, устраняемых при дополнительных вопросах руководителя практики |
| 6  (шесть) | Самостоятельное выполнение работ; контроль качества выполняемых операций с помощью руководителя практики в единичных случаях; самоконтроль за выполняемыми действиями; выполнение требований НПА; соблюдение требований по охране труда, требований по обеспечению пожарной безопасности; наличие единичных несущественных ошибок по документальному оформлению и отражению в учете хозяйственных операций, анализу показателей хозяйственной деятельности, проверке расчетов и операций по счетам, устраняемых при дополнительных вопросах руководителя практики |
| 7  (семь) | Самостоятельное выполнение работ; владение безопасными методами, приемами работы; контроль качества выполняемых операций с незначительной помощью руководителя практики; самоконтроль за выполняемыми действиями; выполнение требований НПА, требований по обеспечению пожарной безопасности; наличие единичных несущественных ошибок по документальному оформлению и отражению в учете хозяйственных операций, анализу показателей хозяйственной деятельности, проверке расчетов и операций по счетам, самостоятельно устраняемых практикантом | |
| 8  (восемь) | Уверенное владение безопасными методами, приемами работы различной степени сложности в знакомой ситуации; самостоятельное выполнение заданий; контроль качества выполняемых операций; самоконтроль за выполняемыми действиями; выполнение требований НПА; соблюдение требований по охране труда, требований по обеспечению пожарной безопасности; наличие единичных несущественных ошибок по документальному оформлению и отражению в учете хозяйственных операций, анализу показателей хозяйственной деятельности, проверке расчетов и операций по счетам, самостоятельно устраняемых практикантом | |
| 9  (девять) | Уверенное и точное владение безопасными методами, приемами работы различной сложности в частично измененной ситуации, перенос знаний и умений выполнения различных технологических операций в новую ситуацию; контроль качества выполняемых операций; самоконтроль за выполняемыми действиями; выполнение требований НПА; соблюдение требований по охране труда, требований по обеспечению пожарной безопасности | |
| 10  (десять) | Уверенное и точное владение безопасными методами, приемами работы различной сложности в незнакомой ситуации, перенос знаний и умений выполнения различных технологических операций в новую ситуацию; контроль качества выполняемых операций; самоконтроль за выполняемыми действиями; выполнение требований НПА; соблюдение требований по охране труда, требований по обеспечению пожарной безопасности; предложение новых подходов к выполнению заданий, наличие элементов творческого характера при выполнении заданий | |

**Организация и задачи ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Задачами преддипломной практики является изучение организации бухгалтерского учета организации, проведения анализа хозяйственной деятельности, проверка возможностей учащегося самостоятельно выполнять профессиональные функции.

Во время прохождения преддипломной практики учащийся выполняет работу, предусмотренную должностными обязанностями квалификационной характеристики, а при наличии вакансий он может быть принят на работу.

В зависимости от конкретных условий прохождения практики, организации работы предприятия, прохождение преддипломной практики может осуществляться параллельно с технологической практикой либо по ее окончании.

Продолжительность преддипломной практики четыре недели (20 рабочих дней).

При прохождении преддипломной практики на предприятии учащиеся выполняют программу преддипломной практики по дисциплинам «Бухгалтерский учет», «Анализ хозяйственной деятельности», «Проверка и контроль».

*Руководитель преддипломной практики:*

- знакомит практикантов с организацией работы предприятия и организацией бухгалтерского учета по теме задания;

- знакомит практикантов с действующей нормативной базой по теме задания;

- оказывает содействие в сборе практического и бланкового материала по теме задания;

- оказывает помощь в документальном оформлении хозяйственных операций по теме задания и отражению ее в учете;

- осуществляет контроль за выполнением учащимися программы преддипломной практики.

Прохождение преддипломной практики начинается с составления календарно-тематического плана по форме, приведенной в приложении 1. Календарно-тематический план преддипломной практики составляется учащимся совместно с руководителем практики в соответствии с программой преддипломной практики, примерным тематическим планом преддипломной практики. Календарно-тематический план составляется в двух экземплярах, подписывается учащимся и утверждается общим руководителем практики.

По мере прохождения практики практикант заполняет дневник учащегося-практиканта. Записи в дневнике ведутся ежедневно, отражают фактически выполненную практикантом работу. Непосредственный руководитель ежедневно проверяет сделанные записи и подписывает дневник.

По окончании практики учащийся составляет отчет по преддипломной практике. Отчет сдается руководителю практики на проверку. На отчете проставляется подпись руководителя практики, заверенная печатью.

Составленный отчет о прохождении практики, дневник прохождения практики с характеристикой-отзывом представляются в филиал по окончании практики.

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Тема | Количество  дней |
|
| Вводное занятие | 1 |
| 1. Общие вопросы организации производства и управления. Организация учетного процесса. Учетная политика организации | 1 |
| 2. Нормативно-правовая база по теме индивидуального задания по практике | 3 |
| 3. Порядок учета, анализа, проверки и контроля хозяйственных операций по теме индивидуального задания | 14 |
| 4. Оформление отчета | 1 |
| Итого: | 20 |

**Выписка из программы преддипломной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание темы | | Виды выполняемых работ |
| **Вводное занятие**. | | |
| Цели и задачи практики.  Вопросы законодательства о труде.  Требования по охране труда, нормы и правила пожарной безопасности, санитарные нормы и правила при прохождении практики.  Требования к оформлению отчета. | | Ознакомление с целями и задачами практики, вопросами законодательства о труде.  Изучение требований по охране труда, норм и правил пожарной безопасности, санитарных норм и правил при прохождении практики.  Ознакомление с требованиями к оформлению отчета. |
| Тема 1. **Общие вопросы организации производства и управления. Организация учетного процесса.**  **Учетная политика организации** | | |
| Структура и функции бухгалтерии, обязанности работников бухгалтерии, порядок организации документооборота, формы ведения бухгалтерского учета.  Учетная политика организации. | | Ознакомление со структурой и функциями бухгалтерии, с обязанностями работников бухгалтерии, организацией документооборота, формами ведения бухгалтерского учета.  Анализ учетной политики организации. |
| Тема 2. **Нормативно-правовая база по теме индивидуального задания по практике** | | |
| Нормативные правовые акты Республики Беларусь, локальные нормативные правовые акты организации, регламентирующие порядок ведения бухгалтерского учета по теме задания. | Изучение нормативных правовых актов Республики Беларусь, локальных нормативных правовых актов организации, регламентирующих порядок ведения бухгалтерского учета по теме задания. | |
| Тема 3. **Порядок учета, анализа, проверки и контроля хозяйственных операций по теме индивидуального задания** | | |
| Первичные документы по теме задания, порядок их заполнения и обработки.  Практика ведения бухгалтерского учета по теме задания, учетные регистры и формы отчетности.  Экономический анализ финансовой и хозяйственной деятельности организации.  Проверка и контроль документального оформления хозяйственных операций, ведения бухгалтерского учета в организации.  Проблемы и пути совершенствования бухгалтерского учета, анализа, проверки и контроля в организации по теме задания. | Подбор первичных документов по теме задания, изучение порядка их заполнения и обработки.  Характеристика практики ведения бухгалтерского учета по теме задания, учетные регистры и формы отчетности.  Проведение экономического анализа финансовой и хозяйственной деятельности организации.  Проведение проверки и контроля документального оформления хозяйственных операций, ведения бухгалтерского учета в организации.  Анализ проблем и путей совершенствования бухгалтерского учета, анализа, проверки и контроля в организации по теме задания. | |
| **Тема 4. Оформление отчета** | | |
| Анализ и обобщение теоретического и практического материала по теме задания.  Оформление отчета. | Анализ и обобщение теоретического и практического и материала по теме задания.  Оформление и отчета. | |

**Критерии оценки результатов деятельности учащихся**

**по ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка в баллах | Показатели оценки по практике |
| 1  (один) | Неточное выполнение безопасных методов, приемов работы и контроля качества выполняемых операций; неумение осуществлять самоконтроль за выполняемыми действиями; многочисленные нарушения требований нормативных правовых актов (далее – НПА), нарушение требований по охране труда, требований по обеспечению пожарной безопасности; наличие многочисленных существенных ошибок по документальному оформлению и отражению в учете хозяйственных операций, анализу показателей хозяйственной деятельности, проверке расчетов и операций по счетам, исправляемых при непосредственной помощи руководителя практики |
| 2  (два) | Неточное выполнение безопасных методов, приемов работы и контроля качества выполняемых операций; недостаточное умение осуществлять самоконтроль за выполняемыми действиями; нарушение требований НПА; нарушение требований по охране труда, требований по обеспечению пожарной безопасности; наличие существенных ошибок по документальному оформлению и отражению в учете хозяйственных операций, анализу показателей хозяйственной деятельности, проверке расчетов и операций по счетам, исправляемых при непосредственной помощи руководителя практики |
| 3  (три) | Владение безопасными методами работы, недостаточное владение приемами работы и контроля качества выполняемых операций; применение практических знаний в знакомой ситуации по образцу; самоконтроль за выполняемыми действиями; выполнение требований НПА; соблюдение требований по охране труда, требований по обеспечению пожарной безопасности; наличие единичных существенных ошибок по документальному оформлению и отражению в учете хозяйственных операций, анализу показателей хозяйственной деятельности, проверке расчетов и операций по счетам, исправляемых при непосредственной помощи руководителя практики |
| 4  (четыре) | Самостоятельное выполнение работ по образцу, контроль качества выполняемых операций с помощью руководителя практики; самоконтроль за выполняемыми действиями; выполнение требований НПА; соблюдение требований по охране труда, требований по обеспечению пожарной безопасности; наличие несущественных ошибок по документальному оформлению и отражению в учете хозяйственных операций, анализу показателей хозяйственной деятельности, проверке расчетов и операций по счетам, устраняемых при дополнительных вопросах руководителя практики |
| 5  (пять) | Самостоятельное выполнение работ по образцу на основе предписаний (методических рекомендаций, инструкций); контроль качества выполняемых операций с помощью преподавателя учебного предмета в отдельных случаях; выполнение требований НПА; соблюдение требований по охране труда, требований по обеспечению пожарной безопасности; самоконтроль за выполняемыми действиями; соблюдение требований по охране труда, требований по обеспечению пожарной безопасности; наличие отдельных несущественных ошибок по документальному оформлению и отражению в учете хозяйственных операций, анализу показателей хозяйственной деятельности, проверке расчетов и операций по счетам, устраняемых при дополнительных вопросах руководителя практики |
| 6  (шесть) | Самостоятельное выполнение работ; контроль качества выполняемых операций с помощью руководителя практики в единичных случаях; самоконтроль за выполняемыми действиями; выполнение требований НПА; соблюдение требований по охране труда, требований по обеспечению пожарной безопасности; наличие единичных несущественных ошибок по документальному оформлению и отражению в учете хозяйственных операций, анализу показателей хозяйственной деятельности, проверке расчетов и операций по счетам, устраняемых при дополнительных вопросах руководителя практики |
| 7  (семь) | Самостоятельное выполнение работ; владение безопасными методами, приемами работы; контроль качества выполняемых операций с незначительной помощью руководителя практики; самоконтроль за выполняемыми действиями; выполнение требований НПА, требований по обеспечению пожарной безопасности; наличие единичных несущественных ошибок по документальному оформлению и отражению в учете хозяйственных операций, анализу показателей хозяйственной деятельности, проверке расчетов и операций по счетам, самостоятельно устраняемых практикантом |
| 8  (восемь) | Уверенное владение безопасными методами, приемами работы различной степени сложности в знакомой ситуации; самостоятельное выполнение заданий; контроль качества выполняемых операций; самоконтроль за выполняемыми действиями; выполнение требований НПА; соблюдение требований по охране труда, требований по обеспечению пожарной безопасности; наличие единичных несущественных ошибок по документальному оформлению и отражению в учете хозяйственных операций, анализу показателей хозяйственной деятельности, проверке расчетов и операций по счетам, самостоятельно устраняемых практикантом |
| 9  (девять) | Уверенное и точное владение безопасными методами, приемами работы различной сложности в частично измененной ситуации, перенос знаний и умений выполнения различных технологических операций в новую ситуацию; контроль качества выполняемых операций; самоконтроль за выполняемыми действиями; выполнение требований НПА; соблюдение требований по охране труда, требований по обеспечению пожарной безопасности |
| 10  (десять) | Уверенное и точное владение безопасными методами, приемами работы различной сложности в незнакомой ситуации, перенос знаний и умений выполнения различных технологических операций в новую ситуацию; контроль качества выполняемых операций; самоконтроль за выполняемыми действиями; выполнение требований НПА; соблюдение требований по охране труда, требований по обеспечению пожарной безопасности; предложение новых подходов к выполнению заданий, наличие элементов творческого характера при выполнении заданий |

**Методические рекомендации по составлению отчетов по технологической (преддипломной) практике**

Отчеты по технологической и преддипломной практике включают теоретическую часть и приложения.

Теоретическая часть отчета по технологической практике состоит из описания особенностей функционирования предприятия, совершения хозяйственных операций и отражения их в бухгалтерском учете данного предприятия. Документы, прилагаемые к отчету по технологической практике, указаны в программе практики в графе «Содержание практики (примерные виды работ)». Перечень документов может быть скорректирован с учетом особенностей, вытекающих из локальных нормативных правовых документов предприятия и объема совершаемых на предприятии хозяйственных операций.

В теоретической части отчета по преддипломной практике излагается порядок отражения хозяйственных операций по теме задания, отражения их в учете на примере конкретного предприятия, документооборот, приводятся и анализируются статистические и другие материалы. К отчету прилагаются документы, полностью характеризующие порядок совершения хозяйственных операций по теме задания и отражения ее в учете.

Отчеты учащихся по производственной практике выполняется на компьютере на листах белой бумаги формат А4 (210х297 мм) в соответствии с ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам». Важную информацию в тексте можно выделить полужирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием. В тексте допускается исправление или изъятие отдельных букв и слов с помощью корректора белого цвета.

Документы необходимо оформлять по мере прохождения отдельных тем и вопросов практики, и не откладывать на более поздние сроки. Документы, как правило, заполняются самим практикантом. Отдельные документы могут быть приложены в виде ксерокопий, но с пояснениями порядка их оформления.

Образцы оформления титульного листа отчетов по технологической и преддипломной практике приведены в приложениях 2 и 3.

Отчеты сдаются руководителю практики на проверку, после чего подписываются руководителем практики и подпись заверяется печатью предприятия.

Составленные отчеты по технологической и преддипломной практике, дневник учащегося-практиканта с характеристикой-отзывом представляются учащимся в колледж по окончании практики.

Отметка по итогам практики выставляется руководителем практики от колледжа по результатам выполнения учащимся программы практики, защиты отчетов с учетом характеристики-отзыва, составленной руководителем практики от организации.

В период технологической и преддипломной практики проводятся консультации для учащихся - практикантов на базе колледжа согласно утвержденному графику. Руководители практики от колледжа посещают учащихся с целью контроля выполнения программы практики и оказания необходимой методической помощи.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность руководителя

практики от организации

ФИО

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

прохождения технологической (преддипломной) практики учащимся

УО «Минский государственный финансово-экономический колледж»

Ф.И.О. учащегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  разделов и тем  практики | Кол-во  рабочих  дней | Дата | Ф.И.О. и должность непосредственного руководителя практики | Отметка о  выполнении | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |

Учащийся: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. учащегося подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

«МИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Цикловая комиссия по специальностям «Банковская деятельность», «Бухгалтерский учет, анализ и контроль»

**ОТЧЕТ**

**по технологической практике**

по специальности 2-25 01 35 «Бухгалтерский учет, анализ и контроль»

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

Выполнила учащаяся

3 курса, гр. *указать №* (подпись)

Ф.И.О. (дата)

Руководитель практики

от организации,

Должность (подпись)

Ф.И.О. (дата)

М.П.

Руководители практики

от колледжа,

Преподаватели (подписи)

Ф.И.О. (дата)

Минск, 20ХХ

Приложение 3

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

«МИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Цикловая комиссия по специальностям «Банковская деятельность»,

«Бухгалтерский учет, анализ и контроль»

**ОТЧЕТ**

**по преддипломной практике**

по специальности 2-25 01 35 «Бухгалтерский учет, анализ и контроль»

в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(название организации)

Выполнила учащаяся

3 курса, гр. *указать №* (подпись)

Ф.И.О. (дата)

Руководитель практики

от организации,

Должность (подпись)

Ф.И.О. (дата)

М.П.

Руководители практики

от колледжа,

Преподаватели (подписи)

Ф.И.О. (дата)

Минск, 20ХХ

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**Образец оформления содержания письменного отчета по технологической практике**

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Календарно-тематический план прохождения практики | 3 |
| Введение | 5 |
| 1. Общие вопросы организации производства и управления. Организация учетного процесса. Учетная политика организации. | 7 |
| 2. Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций | 12 |
| 3. Учет основных средств и нематериальных активов | 15 |
| 4. Учет производственных запасов | 19 |
| 5. Учет труда и заработной платы | 23 |
| 6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)\* | 27 |
| 7. Учет готовой продукции (работ, услуг) и ее реализации\*\* | 30 |
| 8. Учет финансовых результатов деятельности организации | 34 |
| 9. Учет собственного капитала и резервов организации | 36 |
| 10. Учет формирования конечного финансового результата деятельности организации. Реформация баланса. Использование прибыли | 38 |
| 11. Бухгалтерская отчетность | 40 |
| 12. Анализ производства и реализации продукции | 43 |
| 13. Анализ использования трудовых ресурсов и фонда заработной платы | 46 |
| 14. Анализ использования основных средств | 50 |
| 15. Анализ использования материальных ресурсов | 52 |
| 16. Анализ себестоимости продукции (работ, услуг) | 54 |
| 17. Анализ финансовых результатов деятельности организации | 56 |
| 18. Анализ финансового состояния организации | 58 |
| 19. Проверка и контроль денежных средств, расчетных и кредитных операций | 61 |
| 20. Проверка и контроль сохранности и использования производственных запасов | 63 |
| 21. Проверка и контроль наличия и использования основных средств и нематериальных активов | 65 |
| 22. Проверка и контроль себестоимости продукции (работ, услуг) | 67 |
| 23. Проверка и контроль финансовых результатов хозяйственной деятельности организации | 69 |
| 24. Проверка и контроль организации бухгалтерского учета и достоверности бухгалтерской отчетности | 71 |
| Заключение | 73 |
| Список используемых источников | 75 |
| Приложения | 77 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**Примеры библиографического описания литературных источников**

*Примеры описания самостоятельных изданий*

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика источника | Пример оформления |
| Один, два или три автора | Папковская, П.Я. Бухгалтерский учет : учеб.пособие / П.Я. Папковская. – Минск : РИПО, 2019. – 375 с. |
| Четыре и более авторов | Ладутько, Н.И. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность: практическое пособие / Н.И. Ладутько [и др.] ; под общей ред. Н.И. Ладутько. – Минск : Альфа-книга, 2016. – 944 с. |
| Коллективный автор | Сборник нормативно-технических материалов по энергосбережению / Ком. по энергоэффективности при Совете Министров Респ. Беларусь; сост. А.В. Филипович. – Минск: Лоранж-2, 2004. – 393 с. |
| Многотомное издание | История белорусской государственности : в 5 т. / НАН Беларуси, Ин-т истории ; редкол.: А. А. Коваленя (гл. ред.) [и др.]. – Минск : Беларус. навука, 2018–2020. – 5 т. |
| Отдельный том в многотомном издании | Республика Беларусь – 25 лет созидания и свершений : в 7 т. / ред. совет: В. П. Андрейченко [и др.]. – Минск : Беларус. навука, 2020. – Т. 3 : Экономическое развитие / Н. А. Абрамчук, Н. Н. Батова, В. И. Бельский [и др.] ; науч.-редкол.: М. В. Мясникович [и др.]. – 795 с. |
| Сборник статей, трудов | Человеческий капитал и его роль в повышении эффективности экономики: сб. науч. тр. / Науч.-исслед. экон. ин-т М-ва экономики Респ. Беларусь. – Минск, 2000. – 192 с. |
| Материалы конференций | Международная научно-техническая конференция «Техника и технология защиты окружающей среды», 9–11 октября 2013 г. : материалы конф. / Белорус. гос. технол. ун-т ; редкол.: И. М. Жарский (гл. ред.) [и др.]. – Минск : БГТУ, 2013. – 208 с. |
| Учебники, учебно-методические материалы | Дробышевский, Н. П. Ревизия и аудит : учеб.-метод. пособие / Н. П. Дробышевский. – Минск : Амалфея : Мисанта, 2013. – 415 с. |
| Информационные издания | Обухова, Л.А. Совместная деятельность: организация, бухгалтерский учет, налогообложение, ликвидация: справ. пособие / Л.А. Обухова. – Минск: Регистр, 2000. – 32 с. |
| Каталог | Каталог продукции – 2004. Материалы лакокрасочные. – Минск: БелГИСС, 2004. – 241 с. |
| Стандарт | Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: СТБ 6.38-2016. Введ. 26.10.2016. Минск: Белорус. гос. ин-т стандартизации и сертификации, 2016. – 27 с. |
| Нормативно-технические документы | Национальная система подтверждения соответствия Республики Беларусь. Порядок декларирования соответствия продукции. Основные положения = Нацыянальная сістэма пацвярджэння адпаведнасці Рэспублікі Беларусь. Парадак дэкларавання адпаведнасці прадукцыі. Асноўныя палажэнні: ТКП 5.1.03-2004. – Введ. 01.10.04. – Минск: Белорус. гос. ин-т стандартизации и сертификации, 2004. – 9 с. |
| Автореферат диссертации | Ванкевич, В.Е. Учет внеоборотных активов и источников их формирования: состояние и развитие: автореф. дис. … канд. экон. наук: 08.00.12 / В.Е. Ванкевич; Белорус. гос. экон. ун-т. – Минск, 2007. – 21 с. |
| Диссертация | Некрасов, А.Г. Управление результативностью межотраслевого взаимодействия логических связей: дис. … д-ра экон. наук: 08.00.05 / А.Г. Некрасов – М., 2003. – 329 л. |

*Примеры описания составных частей изданий*

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика источника | Пример оформления |
| Статьи из тезисов докладов и материалов конференций | Рудак, И.К. Анализ норм времени функций учетного характера, реализуемых кадровой службой / И.К. Рудак // НИРС-2004: тез. докл. IX респ. науч. конф. студентов и аспирантов Респ. Беларусь, Гродно, 26-27 мая 2004 г.: в 8 ч. / Гродн. гос. ун-т им. Я.Купалы; под ред. А.И. Жука. – Гродно, 2004. – Ч. 7. – С. 44-46. |
| Главы из книг | Лемешевский, И. М. Экономическая безопасность Беларуси / И. М. Лемешевский // Национальная экономика Беларуси: основы стратегии развития : курс лекций / И. М. Лемешевский. – Минск, 2012. – Гл. 18. – С. 523–540. |
| Статья из журнала | Раковец, В. А. Есть сомнительные долги — обязательно сформируйте резервы по ним / В. А. Раковец // Главный бухгалтер. – 2014. – № 47. – С. 35–37. |
| Статья из газеты | Микицкий, Ю. М. Главный приоритет – качество продукции : [беседа с директором предприятия «Академфарт» НАН Беларуси Ю. М. Микицким] / Ю. М. Микицкий // Навука. – 2023. – 24 кастр. – С. 4. |

*Примеры описания официальных документов*

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика источника | Пример оформления |
| Конституция | Конституция Республики Беларусь : с изм. и доп., принятыми на респ. референдумах 24 нояб. 1996 г. и 17 окт. 2004 г. – Минск : Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь, 2016. – 62 с. |
| Законы и законодательные материалы | О бухгалтерском учете и отчетности: Закон Республики Беларусь, 12 июля 2013, № 57-3 (в ред. Законов Республики Беларусь от 17.07.2017 № 52-3, от 11.10.2022 № 210-З) // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 19.10.2022. – № 2/2930. |
| О нормативных правовых актах Республики Беларусь: Закон Респ. Беларусь от 10 янв. 2000 г. № 361-З: с изм. и доп.: текст по состоянию на 1 дек. 2004 г. – Минск: Дикта, 2004. – 59 с. |
| Положения | Положение о порядке разработки, принятия, внесения изменений и отмены технического регламента Таможенного союза [Электронный ресурс] : [принято в г. Санкт-Петербурге 20.06.2012 г.] // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2016. |
| Инструктивно-нормативные документы | Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях : утв. М-вом юстиции Респ. Беларусь 19.01.09 : по состоянию на 22 апр. 2013 г. – Минск : Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь, 2013. – 109 с. |
| Инструкция по инвентаризации активов и обязательств: постановление Министерства финансов Респ. Беларусь, 30 ноября 2007, № 180 (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь — Минск, 2010. |
| Комментарии к нормативно-правовым актам | Привалов, И. Комментарий к постановлению Министерства финансов Республики Беларусь от 6 мая 2013 г. № 27 / И. Привалов // Консультант бухгалтера. – 2013. – № 9. – С. 17–23. |

*Примеры описания электронных ресурсов*

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика источника | Пример оформления |
| Электронные ресурсы | Ставка рефинансирования [Электронный ресурс] / Национальный банк Республики Беларусь. – Режим доступа [https: //www.nbrb.by/statistics/monetarypolicyinstruments/refinancingrate](https://www.nbrb.by/statistics/monetarypolicyinstruments/refinancingrate) – Дата доступа: 23.12.2023. |
| Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.pravo.by. – Дата доступа: 24.06.2023. |