

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кочкор-Атинский колледж

«СОГЛАСОВАНО»
Протокол № _____ УМС
Методист КАК
_____ Э. Исакова
« _____ » _____ 20 ____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Зав. практикой КАК
_____ А. К.Токтополотова
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по дисциплине **Бухгалтерский финансовый учет**
(наименование учебной дисциплины)

Направление подготовки/ специальность: **080110 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**
(шифр, наименование специальности)

Профиль: **Экономика и управление**
(наименование профиля/специальности программы СПО)

Форма обучения: **дневная (очная)**

Отделение: **«Экономика и педагогика» (ЭиП)**

Статус дисциплины: **базовый**

Всего часов по учебному плану: 252 часов. Из них:

Курс 3

Семестр 6

Форма контроля – дифференцированный зачет

Программа разработана в соответствии с Государственным образовательным стандартом СПО по специальности 080110 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Разработчик: преподаватель отделения ЭиП КАК _____ Ибрагимова К. К.

Программа рассмотрена
на заседании отделения
Протокол № _____
“ _____ ” _____ 20 ____ г.
_____ Ж. Эшиев
(подпись зав.отделением)

СОДЕРЖАНИЕ	
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	2
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.....	6
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ГОС СПО по специальности 080110 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

1.2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Преддипломная практика является заключительным этапом профессионального цикла, профессиональной подготовки специалиста среднего звена по специальности 080110 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

1.3. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения дисциплины:

Преддипломная практика представляет собой вид деятельности, направленный на самостоятельное выполнение обучающимся определенных видов работ, необходимых для осуществления профессиональной деятельности и в максимально приближенных к ней условиях, с целью освоения общих и профессиональных компетенций.

Преддипломная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ГОС СПО по специальности 080110 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач;
- закрепление практических навыков в будущей профессиональной деятельности (или отдельных ее областях)
- освоение профессии, дублера профессии в соответствии с ГОС СПО.

В результате освоения практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- выполнение работ по должности «кассир»

уметь:

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет товарно-материальных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным и прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- составлять инвентаризационные описи;

- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке товарно-материальных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Кыргызской Республики;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- составлять кассовую отчетность;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

знать:

- организовать бухгалтерский учет на предприятии;
- составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- проводить оценку имущества и обязательств;
- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- классификацию счетов бухгалтерского учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;

- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет товарно-материальных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
- учет труда и заработной платы;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостач ценностей, выявленные в ходе инвентаризации;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Кыргызской Республики;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- сущность и структуру взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- порядок и сроки исчисления взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
- оформлять регистры бухгалтерского учета;
- составлять бухгалтерскую отчетность

1.4. Количество часов на освоение программы практики:

На преддипломную практику максимальной производственной нагрузки обучающегося - 7 недели, 252 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом преддипломной практики (ПДП) является освоение а) общих (ОК) компетенций:

- ОК1 уметь организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- ОК2 решать проблемы, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, проявлять инициативу и ответственность;
- ОК3 осуществлять поиск, интерпретацию и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- ОК4 использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК5 уметь работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК6 брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), и их обучение на рабочем месте, за результат выполнения заданий;

- ОК7 управлять собственным личностным и профессиональным развитием, адаптироваться к изменениям условий труда и технологии в профессиональной деятельности;
- ОК8 быть готовым к организационно – управленческой работе с малыми коллективами;
- ОК9 социально взаимодействовать на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность поддерживать партнерские отношения, готовность к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества.

б) профессиональных (ПК) компетенций, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

1. Организация и ведение аналитического и синтетического бухгалтерского учета хозяйственной деятельности с использованием современных компьютерных технологий

- ПК 1.1 Вести бухгалтерский учет (в том числе с использованием информационных технологий) ресурсов (активов), обязательств и капитала, составлять бухгалтерские проводки, оформлять и обрабатывать первичные документы и учетные регистры в соответствии МСФО, Законами Кыргызской Республики и иными нормативными актами;
- ПК 1.2. Оценивать стоимость ресурсов, начислять амортизацию, определять доходы и убыток по инвестициям, выполнять расчет арендных платежей в соответствии с МСФО и проводить инвентаризацию, документально оформлять и отражать в учете её результат;
- ПК 1.3 Определять себестоимость произведенной и реализованной продукции, оценивать эффективность использования прямых и косвенных затрат и вести учет затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции;
- ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению всех видов налогов и страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды.

2. Составление ежемесячной, квартальной и годовой отчетности субъекта хозяйствования в соответствии с МСФО

- ПК 2.5.Проводить подготовительную работу для формирования финансовой отчетности: взаимную сверку счетов бухгалтерского учета, а также сверку со сторонними организациями по дебиторской и кредиторской задолженностям;
- ПК 2.6.Определять финансовый результат хозяйственной деятельности за отчетный период;
- ПК 2.7. Составлять и представлять бухгалтерскую, оперативную, налоговую, статистическую отчетность;
- ПК 2.8. Определять и отражать в учете налог на прибыль, определять постоянные и временные разницы (налогооблагаемые и вычитаемые), их влияние на налогообложение прибыли, рассчитывать налоговую амортизацию;

3. Выполнение анализа хозяйственной деятельности и финансовой отчетности хозяйствующего субъекта

- ПК 3.9.Проводить анализ основных показателей хозяйственной деятельности предприятия и оценку деловой активности организации;
- ПК 3.10. Проводить анализ и оценку финансового состояния предприятия, динамики и структуры имущества, источников его формирования, финансового результата, финансовых коэффициентов;

ПК 3.11. Составлять основной и гибкий бюджет, принимать управленческие решения на основе CVP-анализа.

3.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем практики	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3
Ознакомление с организацией:	История развития, организационно-правовая форма; Отраслевая принадлежность организации; Ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции; Производственная и управленческая структура организации; Техническое оснащение, технологические процессы и т.д.; Правила внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды в организации.	36
Экономическая характеристика организации	Основные технико-экономические показатели деятельности организации: объем производства, выручка от продажи, себестоимость, балансовая и чистая прибыль, стоимость основных производственных фондов, численность работающих, фонд заработной платы.	36
Основы организации бухгалтерского учета	Форма организации учета, план счетов, структура, штаты бухгалтерии, краткий обзор отделов бухгалтерии, распределение обязанностей; Организация первичного учета и документооборота; Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета.	36
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, составление бухгалтерской отчетности.	Бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций; Бухгалтерский учет поступления и выбытия основных средств; Бухгалтерский и налоговый учет амортизации основных средств; Бухгалтерский учет финансовых вложений и ценных бумаг; Бухгалтерский учет товарно-материальных запасов; Бухгалтерский учет кассовых операций; Бухгалтерский учет денежных средств на расчетных счетах;	36

	<p>Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда; Методы учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами; Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками; Бухгалтерский учет с поставщиками и заказчиками; Бухгалтерский учет затрат на производство; Бухгалтерский учет выпуска готовой продукции; Бухгалтерский учет реализации готовой продукции. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств организации; Бухгалтерский учет финансовых результатов. Бухгалтерский учет доходов и расходов организации. Бухгалтерский учет прибыли и убытков. Бухгалтерский учет неоперационных доходов и расходов. Бухгалтерский учет собственного капитала. Бухгалтерский учет кредитов и займов. Бухгалтерская отчетность предприятия Учетная политика предприятия.</p>	72
<p>Анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерской отчетности</p>	<p>Анализ бухгалтерского баланса, его основных статей и расчетных показателей Анализ ликвидности бухгалтерского баланса Анализ финансового состояния по данным бухгалтерского баланса Анализ финансовой устойчивости на основе бухгалтерского баланса Анализ расходов и доходов предприятия Анализ прибыли и рентабельности по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности Анализ информации, содержащейся в отчете о движении денежных средств Анализ дебиторской задолженности Анализ кредиторской задолженности</p>	36

Всего часов:		252

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации преддипломной практики

На преддипломную практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план и не имеющие задолженности.

Преддипломная практика студентов по специальности 080110 «Экономика и бухгалтерский учет» имеет целью практическую апробацию и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

На практике студенты должны исследовать организацию, являющуюся базой практики, соотнести полученные теоретические знания с конкретным опытом, получить необходимые практические навыки ведения бухгалтерского учета.

Обязательным условием допуска к преддипломной практике является освоение учебного материала и учебной практики для получения первичных, профессиональных умений и навыков производственной практики, освоенных профессиональных и общих компетенций.

4.2. Обязанности руководителя практики от учебного заведения:

Преподаватель учебного заведения, назначенный руководителем преддипломной практики студентов:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (инструктаж, выдачу направления, тематического задания);
- разрабатывает тематику заданий преддипломной практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием в соответствии с утвержденной программой и заданием;
- оказывает студентам методическую помощь при выполнении заданий и сборе материалов;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики, проверяет отчет о прохождении практики, дает отзыв о работе;
- принимает участие в работе комиссии по защите отчетов.

4.3. Обязанности руководителя практики от организации:

В соответствии с заключенным с учебным заведением договором, руководитель практики от предприятия:

- организует практику студентов в полном соответствии с положением и программой (заданием) практики.
- несет ответственность за создание на базах практики нормальных условий труда студентов и за соблюдение ими правил техники безопасности.
- оказывает содействие в сборе, систематизации и анализе первичной информации по индивидуальному заданию.

- предоставляет возможность студентам по мере необходимости пользоваться вычислительной техникой.
- обеспечивает студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов предприятия.
- контролирует выполнение студентами задания на практику и правила внутреннего распорядка.
- по окончании практики дает характеристику о работе студентов с оценкой освоения общих и профессиональных компетенций.

4.4. Права и обязанности студентов в период практики.

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, спортсооружениями и т.п.)

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- выполнять существующие на предприятии правила внутреннего распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- представить руководителю практики отчет о выполнении задания в полном объеме и защитить его.

4.5. Общие требования к оформлению и защите отчета по производственной практике

По завершении практики студенты в трехдневный срок представляют руководителю практики от учебного заведения (преподавателю):

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от предприятия, заверенный печатью предприятия;
- отзыв (характеристику) руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по

практике, отношения к выполнению программы практики, заверенный подписью и печатью;

- отчет по практике, включающий текстовые, табличные материалы, первичные документы, учетные регистры, машинограммы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач. Отчет должен быть оформлен Титульным листом. (Приложение 1).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и предоставившие в указанные сроки всю отчетную документацию.

Защита практики включает устный публичный отчет (включая презентацию) студента-практиканта, на который ему отводится 5-7 минут.

Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику мест практики, описание выполненной работы с количественными и качественными характеристиками, выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

Анализ результатов практики проводится по следующим критериям:

1. объем проделанной работы;
2. качество аналитического отчета, выводов и предложений;
3. выполнение работы в установленные сроки;
4. самостоятельность, инициативность, творческий подход к работе;
5. своевременность и качество представления отчетной документации.

Оценка результатов практики вытекает из особенностей деятельности студентов и выявляет характер их отношения к будущей профессиональной деятельности. Разработана следующая система дифференцированной оценки в определенных уровнях:

«Зачтено»:

-«удовлетворительно», «3»

-«хорошо», «4»

-«отлично», «5»

«Незачтено»:

- «неудовлетворительно», «2»

«Зачтено» ставится студенту, который в срок, в полном объеме и на высоком уровне выполнил программу практики, проявив при этом самостоятельность, инициативность, творческий подход. Отчетная документация представлена в срок в полном объеме, нет замечаний по ее оформлению и содержанию. Отзыв руководителя положительный.

«Незачтено» ставится студенту, который не выполнил программу практики. Отчетная документация не представлена. В отношении такого студента руководителем может быть принято решение о повторном прохождении практики.

