

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кочкор-Атинский колледж

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол № 1 УМС

Методист КАК

А. К. Токтополотова

«22» 03 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КАК

Э. К. Молдокеримова

«30» 08 2019 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 обработка информации» (ЭиОИ)

Статус дисциплины:

базовый

Всего часов по учебному плану: _____ 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 ЭиОИ КАК _____ Ибрагимова К.К.

Программа рассмотрена
на заседании отделения

Протокол № 1

«22» 08 2019 г.

Д. О. Исмаилова
(подпись зав. отделением)

СОДЕРЖАНИЕ	
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	2
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.....	9
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	14

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;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- выполнение работ по должности «кассир»

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- 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 группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- 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 финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных 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 видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- 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 основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Кыргызской Республики;
- выделять элементы налогообложения;
- 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;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления взносов 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;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;
- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- передавать денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчетность;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- 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;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- 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 труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;

- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения 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 нематериальных активов 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 недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Кыргызской Республики;
- элементы налогообложения;
- 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;
- объекты налогообложения для исчисления взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- порядок и сроки исчисления взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- особенности зачисления сумм взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

- порядок заполнения платежных поручений по перечислению взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации;
- технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
- организовать бухгалтерский учет на предприятии;
- осуществлять бухгалтерский учет хозяйственных процессов;
- составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- проводить оценку имущества и обязательств;
- оформлять регистры бухгалтерского учета;
- составлять бухгалтерскую отчетность;

1.4. Количество часов на освоение программы практики:

На преддипломную практику максимальной производственной нагрузки обучающегося - 4 недели, 144 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 ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем практики	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	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.	12
Экономическая характеристика организации	Основные технико-экономические показатели деятельности организации: объем производства, выручка от продажи, себестоимость, балансовая, налогооблагаемая и чистая прибыль, стоимость основных производственных фондов, численность работающих, фонд заработной платы, дебиторская и кредиторская задолженность и другие	12
Основы организации бухгалтерского учета	Форма организации учета, план счетов, структура, штаты бухгалтерии, краткий	12

	<p>обзор отделов бухгалтерии, распределение обязанностей; Организация первичного учета и документооборота; Организация складского хозяйства; Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета.</p>	
<p>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, составление бухгалтерской отчетности.</p>	<p>Бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций. Бухгалтерский учет поступления и выбытия основных средств. Бухгалтерский и налоговый учет амортизации основных средств. Бухгалтерский учет нематериальных активов. Бухгалтерский учет финансовых вложений и ценных бумаг. Бухгалтерский учет материально-производственных запасов. Бухгалтерский учет кассовых операций. Бухгалтерский учет денежных средств на расчетных счетах. Бухгалтерский учет денежных средств на специальных счетах. Бухгалтерский учет денежных средств на валютных счетах. Бухгалтерский учет вложений во внеоборотные активы.</p>	48
	<p>Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда. Бухгалтерский учет затрат на производство. Методы учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами. Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками. Бухгалтерский учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами. Бухгалтерский учет с поставщиками и заказчиками. Бухгалтерский учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их распределение. Бухгалтерский учет затрат вспомогательных производств. Бухгалтерский учет выпуска готовой продукции. Бухгалтерский учет расчетов с учредителями. Бухгалтерский учет продажи готовой</p>	48

	продукции. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств организации. Бухгалтерский учет финансовых результатов. Бухгалтерский учет доходов и расходов организации. Бухгалтерский учет прибыли и убытков. Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов. Бухгалтерский учет доходов будущих периодов. Бухгалтерский учет собственного капитала. Бухгалтерский учет кредитов и займов. Бухгалтерская отчетность предприятия Учетная политика предприятия.	
Анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерской отчетности	Анализ бухгалтерского баланса, его основных статей и расчетных показателей Анализ ликвидности бухгалтерского баланса Анализ финансового состояния по данным бухгалтерского баланса Анализ платежеспособности 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 Анализ кредитоспособности организации. Анализ эффективности инвестиций Анализ Пояснений к бухгалтерскому балансу	12
Всего часов:		144

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, спортооружениями 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.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кочкор-Атинский колледж

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Вид производственной практики _____

Код и наименование специальности _____

Студента(ки) _____ курса _____ группы

Фамилия, имя, отчество

Место
практики _____

(Название организации)

Срок практики с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Руководители практики

от организации

должность

подпись

ФИО

от колледжа

должность

подпись

ФИО

Итоговая оценка по практике _____

Акт

26.08.2022. ел

Котмор-Атя шаһар

Бүз аһи түзүп кол көргүдөр: Шаһар-Аһи
шаһа Талаһ облаһтар өрһ көзө мөл күзүмдө
һиһ башки шһелекторү Аһуһаһ һаһһ һ
шаһа Котмор-Атя колледж һиһиһ һаһа-
һиһ шһтерһи болонһа оруһ һаһарһи
Каримов Нурбек болуп. Себеһи

һаһһи 26.08.2022. һаһи өрһ көзө һаһһи үһ
болонһа һаһһиһи һаһһерһи һаһһаһһиһи
17 һуһһи һаһһиһи һаһһиһи һаһһиһи
һиһиһи һаһһиһи һаһһиһи һаһһиһи һаһһиһи.

Аһи эһи 5 һуһһи һаһһиһиһи эһиһи
һуһһиһи һаһ һаһһиһи һаһһиһи болонһи
3 һуһһи болонһи оруһ һаһһиһи һаһһиһи
һаһһиһи һаһһиһиһи һаһ һаһһиһи
һаһ һаһһи һаһһи эһи һаһһи һаһһиһи
һаһһиһи.

Ошондоһиһи оруһ һаһһиһи һаһһиһи
һи һаһһиһиһи һаһһиһи һаһһиһи
шаһа көзө һаһһиһи һаһһиһи һаһһиһи
һаһһиһиһи һаһһиһи һаһһиһи һаһһиһи
һаһһиһи һаһһиһи һаһһиһи һаһһиһи
оруп һаһһи Н. Каримов һаһ һаһһи
һаһһиһи һаһһиһи һаһһиһи һаһһиһи
һаһһиһи һаһһиһи һаһһиһи һаһһиһи.

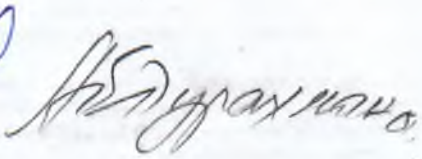
434 һаһһиһи.

Башки шһелекторү:
Котмор-Атя колледж
директорһиһи һаһһиһи
һаһһиһи болонһа оруһ

Һаһһиһи:



Каримов Н



ТОКТОМ/ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Укук бузуу жөнүндө иш боюнча жаза чарасын колдонуу жөнүндө/
о наложении взыскания по делу о правонарушении

Протоколдун №/к протоколу № 04-02-072-01-1 от « 26 » 08 20 22 ж./г.

Котмор-Атя ш. 000029

« 26 » 08 20 22 ж./г.

чыгарылган жер/место вынесения

Мен/Я, Абдурахманов Абумамитов

(ыйгарым укуктуу адамдын аты-жөнү/ Ф.И.О. уполномоченного лица)

(жоопкерчиликке тартылуучу жак жөнүндө маалымат: жеке жактын аты-жөнү же юридикалык жактын аталышы/
сведения о лице, привлекаемого к ответственности, Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица)

05.06.1989

(туулган күнү, жашаган жери/дата рождения, место жительства)

ТАПТЫМ/УСТАНОВИЛ:

Нарушил п. 29.35.80 ПДБ КР

Уверенности постановлением Правительства
п. 381 от 22.08.2018-год.

(ишти кароодо аныкталган жагдайлар/ обстоятельства, установленные при рассмотрении дела)

КР УБЖКнын төмөндөгү ченемин бузган болуп эсептелинет:/ что является нарушением следующей нормы КоП

КР: 439
(укук бузуу жасагандыгы үчүн каралган берене, бөлүгү/ статья, часть правонарушения)

Жогорудагылардын негизинде, КР УБЖКнын 518-беренесин жетекчиликке алып,/ На основании вышеизложенного, руководствуясь статьей 518 КоП КР,

ТОКТОМ ЧЫГАРДЫМ/ПОСТАНОВИЛ:

1. эсептик көрсөткүч түрүндө жаза чарасы колдонулсун/наложить взыскание в виде штрафа 30 расчетных показателей.

3000 (үч миң) сом
(сан түрүндө сумма, жазуу түрүндө сумма/сумма цифрами, сумма прописью)

2. Эскертүү түрүндө жаза чарасы колдонулсун/наложить взыскание в виде предупреждения

Эгерде ушул токтомго КР УБЖКнын 547-беренесине ылайык даттануу берилбесе, бул токтом 10 күн өткөндөн кийин күчүнө кирет/Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней, если оно не было обжаловано, в соответствии со статьей 547 КоП КР.

Ыйгарым укуктуу адамдын колу/Подпись уполномоченного лица

Токтомдун көчүрмөсүн алдым/копию постановление получил(а) «26 08 20 22» ж./г.

Эскертүү / Примечание:

КР УБЖКнын 539 жана 547-беренелерине ылайык, ушул бузуу жөнүндө токтом даттануу мөөнөтү аяктагандан кийин мыйзамдуу күчүнө кирет, ушул токтомдун көчүрмөсү жоопкерчиликке тартылган адамдын колуна тапшырылган же почта аркылуу жөнөтүлгөн күндөн тартып 10 күндүн ичинде даттанууга болот. / В соответствии со статьями 539 и 547 КоП КР настоящее постановление о нарушении вступает в законную силу по истечении срока на обжалование, может быть обжаловано в течении 10 (десять) дней со дня вручения лицу или его представителю, привлеченному к ответственности за нарушения копии настоящего постановления.

Укук бузуулар жөнүндө иш боюнча токтомго даттануу, токтомдун көчүрмөсү тапшырылган же аны почта аркылуу алынган күндөн тартып 10 күндүн ичинде берилиши мүмкүн. Көрсөтүлгөн мөөнөт жүйөлүү себептерден улам өтүп кеткен учурда ага карата токтом чыгарылган адамдын арызынын негизинде бул мөөнөт сот тарабынан калыбына келтирилет. Мөөнөттү өткөрүп жиберүүнүн жүйөлүү себептери документтер менен тастыкталган, адамдын оорусу, анын иш сапында жүргөндүгү, табигый кырсыктар ж.б. болушу мүмкүн. / Жалоба на постановление по делу о правонарушении может быть подана в течение 10 дней со дня вручения копии постановления или получения его по почте. В случае пропуска указанного срока по уважительным причинам этот срок на основании заявления лица, в отношении которого вынесено постановление, восстанавливается судом. Уважительными причинами пропуска срока могут быть подтвержденные документами болезнь лица, нахождение его в командировке, стихийное бедствие т.п.

КР УБЖКнын 563-беренесине ылайык, айып ушул токтом тапшырылган күндөн баштап 30 күндөн кечиктирбестен төлөнүүгө тийиш. Айып белгиленген мөөнөттө төлөнбөгөн учурда, КР УБЖКнын 568-беренелерине ылайык туум эсептелип, айып салуу жөнүндө токтом жана туумду эсептөө жөнүндө токтомдор мажбурлоо жолу менен аткарылууга тийиш. / В соответствии со статьей 563 КоП КР штраф должен быть уплачен не позднее 30 дней со дня вручения настоящего постановления. При неуплате штрафа в установленные сроки согласно ст.568 КоП КР постановление о наложении штрафа и начисление пени подлежит принудительному исполнению.

Жогоруда көрсөтүлгөн укуктарым жана милдеттерим мага түшүндүрүлдү/

Мне разъяснены мои права и обязанности Абдурахманов (укук бузуучунун колу/подпись правонарушителя)