



Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»

«Бишкек инновациалык колледж» мекемеси

«СОГЛАСОВАНО»

на заседании пед.совета

Протокол № 3

от « 20 » 01 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

к.ф.н. доц. Эркинбеков К.Э.

« » « » 2023г.

Программа учебной практики по специальности
080110 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

« ОДОБРЕНО »

Отделам науки

Протокол № 2

от « 10 » 02 2023г

Бишкек - 2023

Содержание

1.Цель и задачи учебной практики	3
2.Место учебной практики в структуре ОПОП.....	3
3.Требования к результатам учебной практики	4
4.Обязанности студента-практиканта	5
5.Программа практики	6
5.1 Тематический план прохождения практики.....	8
5.2 Прохождение практики на базе организаций (предприятий) ..	9
6. Порядок составления отчета об учебной практике	9
7. Критерии оценки результатов учебной практики	10
8. Учебно-методическое обеспечение учебной практики.....	12
Приложение 1	13
Приложение 2.....	14

1. Цель и задачи учебной практики

Учебная практика студентов является основной частью основной образовательной программы образовательно – профессиональной подготовки по специальности 080110 «Экономика, бухгалтерский учет и контроль (по отраслям)» представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально - практической подготовке студентов.

Цель практики профессионально-практическая подготовка студентов. Основными принципами проведения практики студентов являются интеграция теоретической и профессионально-практической, учебной и научно-исследовательской деятельности студентов.

Учебная практика, как важнейшая часть учебного процесса, ориентирована на профессионально–практическую подготовку студентов, и нацелена на:

- формирование у студентов представления о деятельности хозяйствующих субъектов;

- приобретение первичных практических навыков учетно-аналитической деятельности;

Основными *задачами практики* являются следующие:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения в колледже;

- овладение профессионально-практическими навыками и методами поиска информации в информационных сетях, ее обработка и систематизация;

- изучение разных сторон профессиональной деятельности: социальной, правовой, информационно-технологической.

2. Место учебной практики в структуре ОПОП

Учебная практика в соответствии с ГОС СПО является обязательным видом учебной работы и входит в состав отдельного учебного цикла учебного плана. Реализация практической подготовки студентов осуществляется за счет учебной практики-1.5 кредита. Форма итогового контроля – устный опрос и решение задачи (приложение 2).

Для решения задач учебной практики студент должен знать программу практики, график ее проведения, форму итоговой аттестации, требования к оформлению отчета о практике.

Знания, умения и навыки, приобретенные в ходе учебной практики, используются в процессе освоения учебного материала всех последующих дисциплин основной профессиональной образовательной программы.

3. Требования к результатам учебной практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ГОС СПО и ОПОП по направлению подготовки по специальности «Экономика, бухгалтерский учет и контроль (по отраслям)»:

а) общих:

- способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;
- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

б) профессиональных:

- способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- способен на основе типовых методик и действующей нормативно -правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;
- способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств;
- способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;

В результате успешного освоения программы учебной практики студент должен:

Знать:

- классическую процедуру бухгалтерского учета, ее учетно - технологические аспекты и контрольные моменты;
- требования к оформлению результатов отчета о прохождении практики.

Уметь:

- оформлять учетные записи в первичных документах и учетных регистрах;
- осуществлять поиск бухгалтерской информации, необходимой для обоснования и критической оценки состояния организации первичного учета и оформления хозяйственных операций на примере конкретной организации;
- проводить проверку правильности оформления хозяйственных операций первичными учетными документами, их регистрации в различных учетных регистрах и отражения на счетах бухгалтерского учета и их соответствия основным принципам и теоретическим моделям учета, изучаемым студентом по дисциплинам.

Владеть:

-навыками самостоятельного применения теоретических основ и принципов бухгалтерского учета;

-базовыми знаниями построения и обработки числовых рядов в среде программного продукта «Excel».

Приобрести опыт:

-ведения бухгалтерского учета на счетах синтетического и аналитического учета;

-составления бухгалтерской отчетности;

-трактовки основных аналитических показателей, полученных на базе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4. Обязанности студента-практиканта

Студент–практикант обязан:

-заблаговременно осведомиться в отделении о месте и времени прохождения практики; изучить программу практики;

-своевременно прибыть в организацию – на базу практики, имея при себе все необходимые документы: паспорт, направление, программу практики, дневник по практике;

-строго соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка. В случае нарушения указанных правил руководитель организации имеет право налагать на студента взыскания с последующим сообщением директору колледжа;

-выполнить программу практики в соответствии с графиком прохождения практики, полностью осуществить предусмотренные работы, стремясь приобрести как можно больше практических навыков по своей специальности;

-изучить применительно к конкретным видам деятельности организации инструктивные материалы, постановления, указания по организации и методологии бухгалтерского учета, порядок документального оформления и обработки различных хозяйственных операций; овладеть навыками использования нормативных документов;

-ежедневно в период практики вести дневник установленной формы, в который записывать все виды самостоятельно выполненных работ, и ежедневно представлять его для проверки руководителю практики от организации, предприятия. Руководитель практики от организации факт проверки удостоверяет своей подписью;

-подготовить по результатам практики отчет в соответствии с предъявляемыми требованиями. Отчет должен быть подписан руководителем практики от организации и заверен печатью организации;

-получить письменный отзыв руководителя практики, заверенный печатью организации – базы практики;

-по прибытии в колледж представить отделению отчет о практике (вместе с дневником);

-защитить проверенный отчет о практике в установленный срок.

Студенты, не выполнившие программу практики или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом СПУЗ.

5. Программа практики

5.1 Тематический план прохождения практики

Учебная практика проводится в сторонних организациях. Руководство практикой осуществляется:

- руководителем практики от колледжа;
- руководителем практики от предприятия (организации).

В обязанности руководителя практики от колледжа **входит**:

1. Подготовка необходимой документации по направлению студентов на практику;
2. Проведение организационного собрания студентов перед началом практики, включающего выдачу и пояснение методических материалов по практике;
3. Еженедельные консультации в период практик для студентов-практикантов с целью решения текущих вопросов и контроля результатов практики;
4. Организация своевременной проверки и защиты отчетов по практике.

В обязанности руководителя практики от предприятия (организации) **входит**:

1. Оказание помощи студентам-практикантам в их адаптации на предприятии (в организации);
2. Знакомство студентов-практикантов с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими на предприятии (в организации), и требованиями, предъявляемыми к специалисту;
3. Помощь студентам-практикантам в сборе материала в соответствии с содержанием программы практики;
4. Контроль за соблюдением студентами-практикантами трудовой дисциплины.

По окончании практики руководитель от организации проверяет отчет и дает письменный отзыв-характеристику с оценкой его содержания и качества практической работы студента.

При прохождении практики *студент обязан*:

1. Полностью, качественно и в установленные сроки выполнять работы, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями;

2. Подчиняться действующим на предприятии (в организации) правилам внутреннего распорядка, положениям о структурных подразделениях и должностным инструкциям;
3. Изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
4. Регулярно информировать руководителя практики от колледжа о проделанной работе;
5. Предоставить на отделение **отчет о практике**, оформленный с учетом требований настоящих методических указаний; заполненные, подписанные и заверенные печатью предприятия (организации) **отношение на прохождение практики** и **предписание** с отзывом-характеристикой руководителя практики от предприятия (организации);
6. Защитить отчет в установленные учебным отделом колледжа сроки.

В соответствии с ГОС СПО учебная практика имеет продолжительность 3 недели (таблица 1):

Календарно - тематический план учебной практики
специальность 080110 “ Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)”
(3-х недельная учебная практика)

Таблица 1.

№	Сроки	Наименование темы	Балл
1	1-неделя	1.Изучение организационной структуры и ознакомление с организацией бухгалтерского учета на хозяйствующем субъекте. 2.Изучение учетной политики бухгалтерского учета субъекта. 3.Изучить документооборот хозяйствующего субъекта и предоставить, применяемые первичные документы субъекта	
2	2 - неделя	Изучить теоретическую часть бухгалтерского учета: 1. Бухгалтерский баланс 2.Бухгалтерские счета и двойственное отражение на них хозяйственных операций 3. Документация 4. Учетные регистры и формы бухгалтерского учета	
3	3-неделя	Техника ведения бухгалтерского учета (приложение 1): 1. Открыть бухгалтерские счета (активные и пассивные) (Т-счета) 2. Регистрация хозяйственных операций в Главном журнале с первичными документами и дать корреспонденцию счетов 3. Отражение хозяйственных операций в бухгалтерских счетах (Главная книга) 4. Составить оборотно-сальдовую ведомость 5. Составить бухгалтерский баланс	
		ИТОГО	

5.2. Прохождение практики на базе организаций (предприятий)

Практика начинается с общего ознакомления с организацией – базой практики, изучения структуры учетного аппарата, его функций. Студенты знакомятся с учетной политикой и должностными инструкциями; основными показателями, характеризующими деятельность организации в предыдущем и отчетном годах; результатами проверок, проведенные как самой организацией, так и другими организациями (налоговой инспекцией, аудиторской фирмой и др.).

По результатам предварительного ознакомления с особенностями деятельности организации студент готовит 1 раздел отчета, в котором должны найти отражение следующие позиции:

1.1. Общая характеристика организации – базы практики. Форма собственности и организационно–правовая форма организации, структура управления. Вид деятельности. Характер выпускаемой продукции. Краткая характеристика технологических процессов.

1.2. Форма организации бухгалтерского учета. Структура и организация бухгалтерского аппарата. Функциональные обязанности должностных лиц и подразделений бухгалтерии и нормативные акты, регламентирующие их. Уровень автоматизации учетных работ, краткая характеристика применяемой вычислительной техники и программных продуктов. Общие сведения о Приказе по учетной политике, его структуре, должностных инструкциях работников бухгалтерии, графике документооборота и других распорядительных документов по организации бухгалтерского учета.

1.3. Общая характеристика финансово–хозяйственной деятельности организации за последний год. Основные показатели работы.

6. Порядок составления отчета по учебной практике

Результаты учебной практики студент обобщает в форме письменного отчета, который по содержанию должен соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов, учетных регистров и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

В дневнике руководитель практики должен написать развернутый отзыв на студента с указанием положительных сторон и недостатков в прохождении практики и дать соответствующую оценку. Дневник вместе с Отчетом по практике сдается в архив на основе акта приема – передачи.

Отчет по учебной практике, которую студент проходил на базе организации (предприятия) состоит из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет не более 15–18 страниц текста. Вторая часть отчета о практике представляет собой приложения к отчету, состоящие из заполненных бухгалтером

проверенных и обработанных документов, а также учетных регистров, бухгалтерской отчетности и других материалов конкретной организации, аналитических таблиц; актов проверки состояния бухгалтерского учета, проведенной, возможно с участием студента – практиканта, и других материалов, иллюстрирующих содержание основной части отчета.

Текст отчета следует излагать на одной стороне листа, иллюстрировать данными соответствующих документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и других материалов, ссылаясь на соответствующие приложения.

Страницы основной части отчета должны быть пронумерованы. Приложения к отчету нумеруются отдельно.

Отчет имеет титульный лист, который оформляется по форме, представленной в Приложении 1.

Отчет по учебной практике студент представляет на отделение сразу после окончания практики.

Отчет защищается в колледже в срок, установленный учебным отделом.

7. Критерии оценки результатов учебной практики

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по дисциплине является дифференцированный зачет.

Оценка результатов учебной практики проводится по следующим критериям:

-оценка «отлично» выставляется студенту, если он выполнил программу практики и подготовил отчет с использованием современных форм первичных учетных документов; осуществил обработку бухгалтерской информации в необходимом объеме, правильно оформил хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах; обобщил данные в действующих формах бухгалтерской финансовой отчетности; получил объективный результат финансово-хозяйственной деятельности по материалам выданного задания или фактических данных конкретного предприятия, который верно интерпретировал. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически стройно изложил основные положения исследования, грамотно ответил на все вопросы;

-оценка «хорошо» выставляется студенту, если он выполнил программу практики и подготовил отчет о практике с использованием форм первичных учетных документов, осуществил их обработку в необходимом объеме, правильно оформил хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах и обобщил в действующих формах бухгалтерской финансовой отчетности. Однако при этом допустил отдельные погрешности, недостаточно верно интерпретировал полученный результат. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные положения исследования, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии; - оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он выполнил программу

практики и подготовил отчет с использованием современных форм первичных учетных документов, осуществил их обработку в необходимом объеме.

Однако допустил ошибки в порядке оформления хозяйственных операций в документах, учетных регистрах и отражении на счетах бухгалтерского учета, сделал неполные выводы по полученным результатам, не смог их обнаружить самостоятельно и испытывал затруднения в ответах на вопросы членов комиссии;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не выполнил программу практики, не оформил отчет о ее прохождении в соответствии с предъявляемыми требованиями, т.е. студент не завершил исследование или в процессе его выполнения допустил существенные ошибки, получил неверные результаты, которые не смог объяснить членам комиссии.

Рядом с традиционной оценкой в скобках указывается количество набранных студентом рейтинговых баллов. В балльно-рейтинговую ведомость заносится количество набранных студентом баллов.

8..Учебно-методическое обеспечение учебной практики

1. Гражданский кодекс Кыргызской Республики, принятый 5 января 1998года.- Бишкек-1998.
2. Налоговый кодекс КР принятый 17 октября 2008 года № 230. - Бишкек-2008.
3. Закон Кыргызской Республики «О бухгалтерском учете» Дом Правительства 29 апреля 2002 года № 76.- Бишкек-2002.
4. Международные стандарты финансовой отчетности, Постановление ПКР от 28 сентября 2001 г. № 593. Отпечатано и переплетено в Кыргызской Республике. Бишкек: ОсОО «С-Б-С», 2001г.
5. «Рекомендации по формированию учетной политики субъектов». Постановление Государственной комиссии при Правительстве Кыргызской Республики по стандартам финансовой отчетности и аудиту от 26 марта 2002 года № 6.- Бишкек-2002
6. Сборник нормативных документов в области бухгалтерского учета и аудита (2000-2005 гг.): В 2-х т. / Отв. Ред. К.Р. Садыков. Гос. ком. при Правительстве Кыргызской Республики по стандартам финансовой отчетности и аудиту. – Бишкек 2005.
7. План счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности субъектов предпринимательства, некоммерческих организаций. Постановлением Правительства КР от 7 октября 2010 года № 23. Бишкек - 2010

8. Положение «О документообороте в бухгалтерском учете», Постановление Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2001 года № 35.
9. Бабаева Ю.А., Петров А.М. Теория бухгалтерского учета: учебник – Москва: Проспект, 2011.
10. Воронина Л.И. Теория бухгалтерского учета-М.: Эксмо, 2010.
11. Ворошилова Л.М. «Теория бухгалтерского учета» - М.: Эксмо, 2009.

Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»

Специальность 080110 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Контрольное задание для учебной практики

Составил ст. преподаватель Эркимбаев К.И.

Задание № 1. Бухгалтерский баланс.

Условие: сгруппируйте следующие данные за июнь месяц 2022 года ОсОО «Мир» в бухгалтерский баланс (табл. 1).

Краткосрочные активы – 200000 сом;
Долгосрочные активы – 500000 сом;
Краткосрочные обязательства – 150000 сом;
Долгосрочные обязательства – 300000 сом;
Капитал и резервы – 250000 сом.

Таблица 1

Бухгалтерский баланс ОсОО «Мир»

Актив		Пассив	
I		III	
II		IV	
		V	
Баланс:		Баланс:	

Задание 2. Составьте бухгалтерский баланс после каждой хозяйственной операции.

- 1) 01.06.2022 г. создано Общество с ограниченной ответственностью «Мир» с уставным капиталом 135000 сом (табл. 2).

Таблица 2

Бухгалтерский баланс ОсОО «Мир» на 01.06.2022 г.

Актив		Пассив	
Статья	Сумма, сом	Статья	Сумма, сом
Баланс:		Баланс:	

- 2) В тот же день учредителями внесено на расчетный счет 100000 сом (табл. 3)

Таблица 3

Бухгалтерский баланс ОсОО «Мир» на 01.06.2022 г.

Актив		Пассив	
Статья	Сумма, сом	Статья	Сумма, сом
Баланс:		Баланс:	

- 3) 05.07.2022 г. получен кредит банка на сумму 900000 сом (табл. 4)

Таблица 4

Бухгалтерский баланс ОсОО «Мир» на 05.07.2022 г.

Актив		Пассив	
Статья	Сумма, сом	Статья	Сумма, сом
Баланс:		Баланс:	

- 4) 07.07.2022 г. получены, оплачены с расчетного счета и введены в эксплуатацию основные средства стоимостью 650000 сом (табл. 5).

Таблица 5

Бухгалтерский баланс ОсОО «Мир» на 07.07.2022 г.

Актив		Пассив	
Статья	Сумма, сом	Статья	Сумма, сом
Баланс:		Баланс:	

- 5) 09.07.2022 г. учредителями внесено на расчетный счет 25000 сом (табл. 6).

Таблица 6

Бухгалтерский баланс ОсОО «Мир» на 09.07.2022 г.

Актив		Пассив	
Статья	Сумма, сом	Статья	Сумма, сом
Баланс:		Баланс:	

- 6) 11.07.2022 г. поступили материалы от поставщика на сумму 180000 сом, расчеты за которые еще не произведены (табл. 7)

Таблица 7

Бухгалтерский баланс ОсОО «Мир» на 11.07.2022 г.

Актив		Пассив	
Статья	Сумма, сом	Статья	Сумма, сом
Баланс:		Баланс:	

- 7) 13.07.2022 г. перечислено с расчетного счета в оплату материалов 180000 сом (табл. 8).

Таблица 8

Бухгалтерский баланс ОсОО «Мир» на 11.07.2022 г.

Актив		Пассив	
Статья	Сумма, сом	Статья	Сумма, сом
Баланс:		Баланс:	

Задание № 2 Типовые изменения в бухгалтерском балансе

Цель задачи – усвоение типов изменения в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций.

1. Составить баланс ОАО «Кайрат» на 1 марта 2022 г. по приведенным данным.

Таблица 1

Состав хозяйственных средств ОАО «Кайрат» по состоянию на 1 марта 2022 г.

№ п/п	Наименование хозяйственных средств и источников их образования	Сумма, сом
1	Основные средства	785000
2	Краткосрочный кредит банка	250000
3	Уставный капитал	800000
4	Денежные средства на расчетном счете	135000
5	Задолженность по оплате труда	85000
6	Готовая продукция	75000
7	Наличные денежные средства в кассе	7000
8	Добавочный капитал	14000
9	Материалы	168000
10	Задолженность поставщикам за материалы	135000
11	Незавершенное производство	12000
12	Нераспределенная прибыль	95000
13	Задолженность покупателей	197000

Контрольная сумма: 1379000 сом.

2. На основе данных для выполнения задачи отразить изменения в бухгалтерском балансе, определить тип изменений и составить бухгалтерский баланс ОАО «Кайрат» на 1 апреля 2022 г.

Данные для выполнения задачи:

Таблица 2

Хозяйственные операции ОАО «Кайрат» за март 2022 г.

№	Содержание хозяйственной операции	Сумма, сом
1	Поступили от поставщиков материалы (счет-фактура)	45000
2	Перечислено с расчетного счета поставщикам за материалы (платежное поручение)	50000
3	Получены в кассу с расчетного счета деньги для выдачи заработной платы (приходный кассовый ордер)	85000
4	Отпущены со склада в производство материалы (накладная)	65000
5	Выданы из кассы денежные средства инженеру Лаврову на командировочные расходы (расходный кассовый ордер)	950
6	Выдана из кассы заработная плата работникам организации (платежная ведомость)	85000
7	Часть прибыли направлена на формирование резервного капитала (справка бухгалтерии)	14500
8	Выпущена из производства готовая продукция (приходный ордер)	47940
9	Начислена заработная плата рабочим за производство продукции (табель учета рабочего времени, наряд на сдельную работу)	62000
10	Удержан из заработной платы подоходный налог физических лиц (расчеты бухгалтерии)	7850
11	Перечислен с расчетного счета в бюджет подоходный налог физических лиц (платежное поручение)	7850

Таблица 3

[illegible]

Актив	Баланс на 1 марта	Изменения за март (+;-)	Баланс на 1 апреля
По всем разделам			
Всего:			
пассив	Баланс на 1 марта	Изменения за март (+;-)	Баланс на 1 апреля
По всем разделам			
Всего:			

Задание № 3 Составление бухгалтерского баланса
(за февраль 2022 года, ОАО «Санат»)

1. Журнал регистрации хозяйственных операций

№	Наименование операций	Дебет	Кредит	Сумма
1	Перечислено с расчетного счета краткосрочная ссуда банка			20000
2	Поступили товары от поставщиков			30000
3	Начислена заработная плата административному персоналу			140000
4	Поступили в кассу деньги с расчетного счета			120000
5	Выплачено из кассы зарплата работникам			115000
6	Поступил аванс за аренду в кассу			10000
7	Выдано из кассы в подотчет инженеру Акматову Ж.			5400
8	Поступили деньги на расчетный счет от реализации			25000
9	Поступили товары от поставщиков			40000
10	Получена на расчетный счет краткосрочная ссуда банка			150000
11	Поступили материалы от поставщиков			17500
12	Перечислено с расчетного счета: - бюджету подоходный налог с заработной платы; - социальное страхование; - поставщикам.			11950 14000 60000
	Итого:			758850

2. Составить оборотную ведомость по счетам бухгалтерского учета

№ счета	Сальдо на 1 февраля		Оборот за февраль месяц		Сальдо на 1 марта	
	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
1110	35000					
1210	80000					
1410	12000					
1610	20000					
2130	850000					
2193	(22000)					
3110		20000				
3210		10000				
3310		23000				
3420		20000				
3520		30000				
3530		12000				
4120		140000				
5110		700000				
6110		20000				
Итого:	135000	135000	758850	758850		