

*МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ*

**КЫЗЫЛ-КИЙСКИЙ ГОРНОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИННОВАЦИИ И ЭКОНОМИКИ им.Т.КУЛАТОВА**

ЦИКЛ «ЭУП»

Программа прохождения практики

Рабочая программа для обучающихся по специальности
080110 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

Квалификация выпускника

Бухгалтер

КЫЗЫЛ-КИЯ

2022

Рабочая программа практики разработана на основе государственного образовательного стандарта (далее – ГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 080110 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), учебного плана

Организация разработчик: Цикл «ЭУП» «Кызыл-Кийский горнотехнический колледж инновации и экономики им.Т.Кулатова»

Разработчики: Саидкамоллов У.С., преподаватель цикла «ЭУП»

Рабочая программа рекомендована циклом «ЭУП» по специальности экономики и бухгалтерского учета и одобрено на методическом совете колледжа

Протокол № 2 от « 15 » 10 2022 г.



I. Учебная практика

В соответствии с Государственными требованиями по специальности 080110 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) практика для получения первичных профессиональных навыков направлена на закрепление и расширение теоретических знаний в области математических и общих естественнонаучных, общепрофессиональных и специальных дисциплин, развитие аналитических способностей обучающихся, получение первичных профессиональных умений по бухгалтерскому учету.

Планирование и организация практики предусматривают работу студентов по следующим направлениям:

- организация работы с нормативными документами, законодательными актами, инструкциями внутреннего пользования, регламентирующими работу бухгалтерской службы;
- овладение практическими приемами проведения анализа отдельных сторон деятельности организации, предприятия;
- отработка умений исполнения служебных бухгалтерских документов в соответствии с современными нормами документооборота;
- формирование практических умений работы с компьютерной техникой, используемой в сфере организации бухгалтерского учета и отчетности;
- сбор материалов для выполнения курсовых работ в соответствии с рабочими учебными программами.

При проведении практики для получения первичных профессиональных умений и навыков колледж готовит комплект документов, в который входят:

- приказ о допуске студентов к учебной практике;
- рабочая программа производственной (профессиональной) практики;
- календарно-тематический план занятий по учебной практике;
- перечень заданий по учебной практике;
- нормативно-справочные материалы и т.д.;
- методические указания по выполнению практических заданий;
- учебный журнал (в котором ведутся записи практики).

Рабочая программа разрабатывается предметной комиссией учетно-экономических дисциплин на основе примерной программы практики с участием руководителей практики от организации.

Перечень заданий является обязательным приложением к рабочей программе практики и представляет собой разработанные к соответствующим темам рабочей программы наименования заданий и исходные условия для их выполнения, если учебная практика проходит в образовательном учреждении. При проведении практики на других базах составляется только перечень заданий, которые будут выполняться студентами, исходя из конкретных условий баз практики.

Календарно-тематический план занятий разрабатывается преподавателем на основе рабочей программы практики и перечня заданий. При составлении календарно-тематического плана занятий преподаватель производит разбивку программы практики на отдельные темы, определяет затраты времени, подбирает средства обучения.

На протяжении всего периода прохождения практики осуществляется текущий контроль знаний и умений студентов, результаты которого фиксируются в журнале практики. По окончании практики студенты составляют дневники, в которых анализируется вся их работа. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Практика для получения первичных профессиональных навыков по специальности 080110 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» подразделена на:

- учебную практику по бухгалтерскому учету;
- практика по профилю специальности (практика)
- квалификационная практика (производственная практика)

Учебная практика по бухгалтерскому учету

Задачами учебной практики по бухгалтерскому учету являются:

подготовка студентов к самостоятельной работе в соответствии с должностной инструкцией бухгалтера;

ознакомление с организационной структурой бухгалтерии и функциональными обязанностями ее работников;

отработка студентами практических умений составления первичных документов по учету основных и оборотных средств и хозяйственных процессов.

Проводится ознакомительная практика по бухгалтерскому учету в учебных кабинетах, лабораториях колледжа, или в организациях, учреждениях.

Формами занятий для проведения практики являются:

индивидуальная работа студентов по отработке программ практики;

практические занятия;

деловые и ситуационные игры;

встречи и беседы со специалистами;

«Недели» по специальности, экскурсии и др.

В связи с тем, что учебная практика по бухгалтерскому учету является продолжением учебного процесса, руководство ею осуществляется, как правило, преподавателями бухгалтерского учета колледжа.

Календарно-тематический план

учебной практики по бухгалтерскому учету (Образец)

№	Содержание занятий по урокам	Вид занятий			Учебные материалы и оборудования	Тип урока	Домашнее задание
		лек	пр				
1-2	Введение. Ознакомление с прохождением учебной практики по специальности бухгалтерский учет	2			Презентация к лекции. Конспект лекции	Лекция	Работа с конспектом лекции
3-4	Сущность и значение, формы и задачи бухгалтерского учета.	2				Практическая работа	Изучение теоретического материала к практическим занятиям.
5-6	Работа над компьютером		2			Практическая работа	Подготовка отчета по плану практики
7-8	Цели и задачи бухгалтерского учета.	2			Презентация к лекции. Конспект лекции	Лекция	Работа с конспектом лекции
9-10	Предмет бухгалтерского учета.	2				Практическая работа	Работа с конспектом лекции
11-12	Работа над компьютером		2			Практическая работа	Подготовка отчета по плану практики
13-14	Методы бухгалтерского учета	2			Презентация к лекции. Конспект лекции	Лекция	Подготовка отчета о проделанной лабораторной работе
15-16	Сущность и значение инвентаризации	2			Презентация к лекции. Конспект лекции	Лекция	Работа с конспектом лекции
17-18	Работа над компьютером		2				Подготовка отчета по плану практики
19-20	Сущность и значение калькуляции.	2			Презентация к лекции. Конспект лекции	Лекция	Изучение теоретического материала к практическим занятиям.

21-22	Решение задач. Калькуляция		2			Практическая работа	Изучение теоретического материала к практическим занятиям.
23-24	Работа над компьютером		2		Презентация к лекции. Конспект лекции	Лекция	Подготовка отчета по плану практики
25-26	План счетов бухгалтерского учета.	2			Презентация к лекции. Конспект лекции	Лекция	Работа с конспектом лекции
27-28	Решение задач. План счетов бухгалтерского учета.		2			Практическая работа	Изучение теоретического материала к практическим занятиям.
29-30	Работа над компьютером		2			Практическая работа	Подготовка отчета по плану практики
31-32	Сущность и значение бухгалтерского баланса.	2			Презентация к лекции. Конспект лекции	Лекция	Работа с конспектом лекции
33-34	Практика составления бухгалтерского баланса		2			Практическая работа	Изучение теоретического материала к практическим занятиям.
35-36	Работа над компьютером		2			Практическая работа	Подготовка отчета по плану практики
37-38	Ознакомление предприятием и организацией	2		экскурсия			
39-40	Организация работы аппарата бухгалтерии	2					
41-42	Ознакомление с бухгалтерскими документами	2					
43-44	Документация. Ознакомление бухгалтерскими документами.	2			Презентация к лекции. Конспект лекции	Лекция	Работа с конспектом лекции
45-46	Решение задач. Составление табеля.		2			Практическая работа	Изучение теоретического материала к

							практическим занятиям.
47-48	Работа над компьютером		2			Практическая работа	Подготовка отчета по плану практики
49-50	Двойная запись.	2			Презентация к лекции. Конспект лекции	Лекция	Работа с конспектом лекции
51-52	Решение задач. Двойная запись		2			Практическая работа	Изучение теоретического материала к практическим занятиям.
53-54	Работа над компьютером		2			Практическая работа	Подготовка отчета по плану практики
55-56	План счетов бухгалтерского учета.	2			Презентация к лекции. Конспект лекции	Лекция	Работа с конспектом лекции
57-58	Рабочий план счетов, применяемый на предприятии, в организации, порядок двойной записи на счетах		2			Презентация к лекции. Конспект лекции	Работа с конспектом лекции
59-60	Работа над компьютером		2			Практическая работа	Подготовка отчета по плану практики
61-62	Оценка. Виды оценок.	2			Презентация к лекции. Конспект лекции	Лекция	Работа с конспектом лекции
63-64	Составление бухгалтерских отчетов. Денежные потоки.		2			Практическая работа	Изучение теоретического материала к практическим занятиям.
65-66	Работа над компьютером		2			Практическая работа	Подготовка отчета по плану практики
67-68	Учет основных хозяйственных процессов на предприятии, в организации	2		экскурсия			Работа с конспектом лекции
69-70		2					Изучение теоретического материала к практическим занятиям.

							занятиям.
71-72	Работа над компьютером		2		Презентация к лекции. Конспект лекции	Лекция	Подготовка отчета по плану практики
	ИТОГО:	36	36		Составил преподаватель цикла «ЭУП» _____ Саидкамолов У.С.		
		72					

Содержание учебной практики по бухгалтерскому учету

Вводный инструктаж

Постановка целей, задач, времени и места прохождения учебной практики; знакомство с руководителями практики; инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике; организационные вопросы прохождения практики; проведение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

1. Ознакомление с предприятием, организацией

Студент должен

знать: отраслевую принадлежность предприятия, организации; ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции; производственную и управленческую структуру предприятия, организации;

техническое оснащение, технологические процессы и т.д.; - правила внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды на предприятии, в организации;

выполнить: составить характеристику предприятия, организации (отраслевая принадлежность, техническое оснащение, технологические процессы и т.д.).

2. Организация работы аппарата бухгалтерии

Студент должен

знать: структуру и функции бухгалтерии, распределение работы между отделами и работниками бухгалтерии; форму отчета, применяемую на предприятии;

выполнить: описать структуру и штаты бухгалтерии, составить краткий обзор отделов бухгалтерии и функциональных обязанностей ведущих сотрудников.

3. Учет основных хозяйственных процессов на предприятии, в организации

Студент должен

знать: стоимостное измерение и принципы учета основных хозяйственных процессов;

организацию учета процесса снабжения, процесса производства, процесса реализации (сбыта) продукции и счета, учитывающие эти процессы;

хронологические и систематические записи хозяйственной деятельности; методику обобщения данных текущего бухгалтерского учета;

уметь:

- составлять Рабочий план счетов;
- проводить классификацию счетов по экономическому содержанию, по назначению и структуре, по данным плана счетов;

записывать хозяйственные операции в журнале регистрации;

- составлять бухгалтерские проводки, производить запись на счетах;
- составлять оборотную ведомость по счетам;

выполнить: составить Рабочий план счетов;

составить таблицу классификации счетов, журнал регистрации хозяйственных операций, оборотную ведомость по счетам.

6. Практика составления бухгалтерского баланса

Студент должен

знать: классификацию имущества предприятия;

принципы построения баланса, его содержание, оценку статей баланса;

уметь:

классифицировать хозяйственные средства и источники их образования;

- составлять баланс (Ф.№ 1);

выполнить:

- составить группировочную таблицу классификации имущества предприятия, организации по сферам нахождения;

составить баланс (Ф.№ 1).

Оформление дневника-отчета

Дневник-отчет о прохождении учебной практики составляется на основе результатов самостоятельной работы студента по изучению документов предприятия, организации, по анализу отдельных показателей их деятельности.

документацию, применяемую в учете хозяйственных процессов;

уметь: выявлять затраты по приобретению средств и предметов труда, определять их фактическую себестоимость; выявлять результаты;

снабженческой деятельности; составлять первичные документы по учету;

учитывать объем производства и ассортимента продукции, работ и услуг; калькулировать себестоимость продукции, работ и услуг;

выявлять резервы снижения себестоимости продукции, работ и услуг;

определять полный объем реализации в количественном и стоимостном выражении и фактический результат от реализации продукции;

составлять первичные документы по учету процесса реализации;

выполнить: расчет фактической себестоимости приобретения материалов; расчет транспортно-заготовительных расходов (ТЗР);

расчет отклонений от стоимости; составить приходной ордер, карточку учета материалов, требование-накладную;

расчет фактической производственной себестоимости готовой продукции;

расчет финансового результата от реализации продукции;

составить счет-фактуру по реализации продукции, платежное требование-поручение.

4. Техника и формы бухгалтерского учета

Студент должен

знать: учетные регистры, их виды, строение, технику записей на них; способы выявления и исправления ошибок в учетных регистрах; формы ведения бухгалтерского учета, их назначение и применение;

уметь: группировать учетные регистры по признакам, составлять учетные регистры и производить записи в них, выявлять и исправлять ошибки в учетных регистрах;

выполнить: составить таблицу группировки учетных регистров по ряду признаков;

обработать документы бухгалтерского учета с целью выявления ошибок и их исправления;

на основе первичных документов произвести записи в учетные регистры, применяя любую из форм бухгалтерского учета (журнально-ордерную, мемориально-ордерную, журнал-Главная, таблично-автоматизированную).

5. Рабочий план счетов, применяемый на предприятии, в организации, порядок двойной записи на счетах

Студент должен

знать: план счетов бухгалтерского учета; классификацию счетов; понятие и сущность двойной записи на счетах; простые и сложные бухгалтерские проводки; синтетические и аналитические счета;

II. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Практика по специальности БУ является этапом профессиональной подготовки студентов в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 080110 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при освоении специальных дисциплин на основе изучения деятельности конкретной организации, на приобретение практического опыта в сфере бухгалтерской деятельности.

Основными задачами практики по специальности 080110 являются: развитие профессионального мышления;

приобретение практических умений по составлению и обработке бухгалтерской документации по всем разделам учета;

отработка умений работы с нормативно-инструктивной базой ведения бухгалтерского учета и обработки учетных данных на персональных компьютерах;

проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности в должности бухгалтера;

сбор материалов для подготовки к итоговой государственной аттестации.

Практика по специальности бухгалтерскому учету должна обеспечить дидактическую последовательность процесса формирования у студентов системы профессиональных знаний и умений в области бухгалтерского учета, привить студентам навыки самостоятельной работы по избранной профессии.

Рекомендуемые формы проведения практики по специальности БУ:

выполнение сквозной профессиональной задачи по бухгалтерскому учету с итоговым анализом (например, «Составление бухгалтерской и финансово-экономической отчетности за определенный период»);

решение производственных ситуаций по формированию практических умений;

имитационное моделирование бухгалтерской деятельности;

выполнение индивидуальных профессиональных заданий и др.

При организации квалификационной практики по бухгалтерскому учету обеспечивается преемственность в выборе базовых организаций и, по возможности, проводится практика в тех же структурных подразделениях организаций, учреждений, где проходила практика для получения первичных профессиональных навыков.

По материалам практики по специальности студент оформляет отчет, который должен включать: описания и расчеты по каждому разделу индивидуального задания; оформленную отчетную документацию (первичные документы, учетные регистры, документы отчетности); выведенные на печать результаты бухгалтерских расчетов на компьютере.

Итогом практики по специальности является оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, выполнения им индивидуальных заданий, а также характеристики и предварительной оценки руководителя от организации, и с учетом результатов защиты практики по профилю специальности.

**Календарный тематический план практики по специальности
бухгалтерский учет. (Образец)**

№	Содержание занятий по урокам	Учебные материалы и оборудования	Тип занятия	Домашнее задание
1-2	Вводный инструктаж. Ознакомление с прохождением практики по специальности бухгалтерский учет	Методическое указание и дневник прохождения практики	Практическая работа	Подготовка отчета по плану практики
3-4				
5-6				
7-8	Учетная политика предприятия, организации	Методическое указание и дневник прохождения практики	Практическая работа	Подготовка отчета по плану практики
9-10				
11-12				
13-14	Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций	Методическое указание и дневник прохождения практики	Практическая работа	Подготовка отчета по плану практики
15-16				
17-18				
19-20	Учет материально-производственных запасов	Методическое указание и дневник прохождения практики	Практическая работа	Подготовка отчета по плану практики
21-22				
23-24				
25-26	Учет основных средств и нематериальных активов	Методическое указание и дневник прохождения практики	Практическая работа	Подготовка отчета по плану практики
27-28				
29-30				
31-32	Учет труда и заработной платы	Методическое указание и дневник прохождения практики	Практическая работа	Подготовка отчета по плану практики
33-34				
35-36				
37-38	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции	Методическое указание и дневник прохождения практики	Практическая работа	Подготовка отчета по плану практики
39-40				
41-42				
43-44	Учет готовой продукции и ее реализации	Методическое указание и дневник прохождения практики	Практическая работа	Подготовка отчета по плану практики
45-46				
47-48				
49-50	Учет финансовых	Методическое указание и	Практическая	Подготовка отчета по

51-52	вложений	дневник прохождения практики	работа	плану практики
53-54				
55-56	Учет валютных операций	Методическое указание и дневник прохождения практики	Практическая работа	Подготовка отчета по плану практики
57-58				
59-60				
61-62	Учет внешнеэкономической деятельности	Методическое указание и дневник прохождения практики	Практическая работа	Подготовка отчета по плану практики
63-64				
65-66				
67-68	Учет фондов и финансовых результатов хоз. деятельности предприятия. Бухгалтерская отчетность предприятия, организации	Методическое указание и дневник прохождения практики	Практическая работа	Подготовка отчета по плану практики
69-70				
71-72				
	ИТОГО: 72 часов	Составил преподаватель цикла «ЭУП» _____ Саидкамолов У.С.		

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ БУ

Вводный инструктаж

Ознакомление с целями и задачами практики; инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности; организационные вопросы.

Тема 1. Учетная политика предприятия, организации

Студент должен

знать:

Государственный Закон КР «О бухгалтерском учете»;

систему нормативного регулирования бухгалтерского учета на основе ПБУ;

элементы учетной политики организации

уметь:

формировать учетную политику предприятия, организации;

выполнить:

описать учетную политику предприятия, организации;

предложить свои варианты по элементам учета.

Тема 2. Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций

Студент должен

знать:

порядок ведения кассовых операций в КР;

ПБУ «Учет имущества и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте» и другие нормативные документы;

состав первичной документации и учетные регистры по учету кассовых операций и операций на расчетном счете;

учет кассовых операций (лимит кассы, предельный размер расчетов наличными между юридическими лицами; порядок приема, выдачи денег, оформления кассовых операций; составление и обработка отчетов кассира, открытие и ведение учетных регистров по счету «Касса»);

учет кредитных операций;

учет расчетов с подотчетными лицами, документальное оформление, формы расчетов, применяемых на предприятии; учет операций по расчетному и другим счетам в банке; виды финансирования предприятия и порядок учета по отдельным видам финансирования; порядок составления отчета о движении денежных средств;

уметь:

составлять, обрабатывать денежные документы, учетные регистры по учету денежных средств, документы отчетности; рассчитывать суммы процентов по кредитам банка и займам;

выполнить:

составить приходные и расходные кассовые ордера, объявление на взнос наличными; оформить кассовую книгу, заполнить платежное поручение, авансовый отчет, обработать выписку банка с расчетного счета;

произвести расчет сумм процентов по кредитам банка и займам; заполнить журналы-ордера № 1, № 2, № 4, № 7, № 8, ведомости № 1, № 2, отчет о движении денежных средств (Ф. № 4); учет денежных средств, расчетных и кредитных операций на компьютере;

оформить на компьютере и вывести на печать ведомости № 1 и № 2, журналы-ордера № 1 и № 2, кассовую книгу, приходные и расходные ордера, платежные поручения, расчетные чеки и ДР-

Тема 3. Учет материально-производственных запасов

Студент должен

знать:

ПБУ «Учет материально-производственных запасов» и другие нормативные документы;

классификацию производственных запасов, их оценку, учет материально-производственных запасов; учет расчетов с поставщиками и подрядчиками; учет поступления и отпуска материалов;

порядок инвентаризации материальных ценностей, ее документальное оформление; документацию по учету;

налоги по хозяйственным операциям движения производственных ~ запасов;

уметь:

рассчитывать фактическую себестоимость приобретения материальных ценностей и отпуска материалов и транспортно-заготовительные расходы;

составлять первичные документы и заполнять регистры по учету производственных запасов;

выполнить:

составить первичные документы по получению и оприходованию материально-производственных запасов на склад предприятия, поступивших от поставщика, или в порядке их внутреннего перемещения на предприятии, по отпуску материалов со склада (платежные требования-поручения, приходные ордера, акты приемки материалов, накладные, доверенности, счета-фактуры, требования-накладные, лимитно-заборные карты, карточки учета материалов); составить накопительные ведомости поступления и расхода материалов;

составить инвентаризационную опись, сличительную ведомость, акт об инвентаризации по сверке складского учета материалов с данными бухгалтерского учета; составить журнал-ордер № 6 на основе первичных документов;

сделать расчет ТЗР, расчет фактической себестоимости приобретения материальных ценностей;

сделать расчет фактической себестоимости отпуска материалов методами ЛИФО, ФИФО;

учет производственных запасов на компьютере: - рассмотреть практику учета производственных запасов в условиях компьютерной бухгалтерии; компьютерное ведение ведомости учета материалов, ведомостей прихода и расхода материалов; оформление приходных ордеров, требований-накладных, накладных на отпуск материалов на сторону, их печать; формирование инвентаризационной описи и сличительной ведомости.

Тема 4. Учет основных средств и нематериальных активов

Студент должен

знать:

ПБУ «Учет основных средств» и другие нормативные документы;

классификацию основных средств предприятия по классификатору основных фондов, документацию по учету поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов;

учет поступления основных средств за счет капитальных вложений; порядок проведения инвентаризации основных средств; нормы амортизации, применяемые на предприятии; методику ежемесячного расчета амортизационных отчислений; учет расходов по ремонту основных средств; расчет резерва по ремонту основных средств и его использование; особенности учета аренды основных средств; налог по движению основных средств; особенности переоценки основных средств;

уметь:

составлять первичные документы и учетные регистры по учету основных средств и нематериальных активов; рассчитывать амортизацию;

рассчитывать первоначальную стоимость основных средств, результат от выбытия основных средств и нематериальных активов; проводить переоценку основных средств;

выполнить:

составить акты приемки-передачи основных средств, инвентарные карточки на принятые основные средства, акты на списание основных средств;

произвести расчет амортизационных отчислений; заполнить журнал-ордер № 13; рассчитать первоначальную стоимость и результат от выбытия основных средств и нематериальных активов;

провести переоценку основных средств, рассчитать резерв на ремонт основных средств;

учет основных средств и нематериальных активов на компьютере: в условиях компьютерной бухгалтерии рассмотреть практику оформления документов по учету основных средств и нематериальных активов;

автоматизированное ведение инвентарных карточек по учету основных средств, описи инвентарных карточек по учету основных средств, карточек учета движения основных средств; расчет амортизационных отчислений по инвентарным объектам; составление актов приемки-передачи основных средств и актов на списание основных средств; оформление карточки учета нематериальных активов.

Тема 5. Учет труда и заработной платы

Студент должен

знать:

нормативные документы, виды, формы и системы оплаты труда, порядок начисления заработной платы;

состав фонда заработной платы и выплат социального характера; состав затрат на оплату труда, включаемых в себестоимость продукции;

расчет нормируемой величины расходов на оплату труда; учет расчетов по оплате труда;

учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

учет удержаний из заработной платы;

документацию по учету личного состава, по его оплате;

уметь:

начислять заработную плату;

удерживать налоги;

составлять первичные документы и заполнять учетные регистры по учету труда и его оплаты;

производить отчисления в фонд социального страхования и

обеспечения;

выполнить:

рассчитать заработную плату к выдаче по формам оплаты труда: повременной, сдельной, повременно-премиальной и др., включая расчеты по отклонениям от нормативных условий работы, простоев не по вине рабочих; оплату часов ночной работы, сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни; оплату очередных отпусков; оплату за время выполнения государственных и общественных обязанностей; пособия по временной нетрудоспособности; составить табель учета рабочего времени, лицевой счет работающего, расчетно-платежную ведомость;

составить свод данных по расчетам с рабочими и служащими, по расчетам резерва на отпуск, по расчету начислений на заработную плату по социальному страхованию; заполнить журнал-ордер № 10; учет заработной платы на компьютере;

автоматизированный расчет заработной платы, печать расчетно-платежных ведомостей и расчетных листков;

применяя компьютерную программу «Налогоплательщик», произвести расчет налогов в целом и по отдельным подразделениям предприятия за различные временные периоды; формирование и печать необходимого набора документов для налоговой инспекции;

применяя компьютерную программу «Пенсионный фонд», произвести расчет удержаний и отчислений в Пенсионный фонд за различные временные периоды;

формирование и печать необходимой документации для Пенсионного фонда.

Тема 6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции

Студент должен

знать:

«Положение о составе затрат по производству и реализации продукции, включаемых в себестоимость продукции, и о порядке формирования финансовых результатов, учитываемых при налогообложении прибыли», и другие нормативные документы;

основные принципы организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, классификацию производственных затрат, состав затрат, включаемых в себестоимость продукции;

учет расходов по элементам затрат и по статьям калькуляции; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости работ и услуг вспомогательных производств;

сводный учет затрат на производство, методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции; учет и оценку незавершенного производства (НЭП), документацию по учету;

уметь:

составлять документацию по учету затрат на производство продукции;

определять фактическую производственную себестоимость готовой продукции;

выполнить:

составить ведомость распределения материалов, отпущенных в производство; ведомость заработной платы и начислений на нее; ведомость учета и распределения общепроизводственных расходов (ОПР) и общехозяйственных расходов (ОХР);

подсчитать затраты по вспомогательному производству и распределить их между потребителями продукции вспомогательных производств;

составить журналы-ордера № 10 и № 10/1; определить размер и произвести оценку затрат НЭП; определить себестоимость единицы продукции; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции на компьютере;

в условиях компьютерной бухгалтерии провести автоматизированную обработку таблиц, ведомостей, справок-расчетов, оперативных сводок по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.

Тема 7. Учет готовой продукции и ее реализации

Студент должен

знать:

учет готовой продукции и ее оценку; учет коммерческих (внепроизводственных) расходов; учет реализации продукции, работ и услуг и определение результатов от реализации;

учет инвентаризации готовой и отгруженной продукции; документацию по учету готовой продукции и ее реализации и методы учета готовой продукции; налоги по хозяйственным операциям реализации продукции;

уметь:

рассчитывать результаты от реализации продукции, работ и услуг; составлять документацию по учету готовой продукции и ее реализации;

выполнить:

составить накладную для сдачи на склад готовой продукции из производства, платежное требование-поручение, счет-фактуру на-отгруженную продукцию;

оформить ведомость учета и реализации продукции (Ф. № 16 или Ф. № 16 «а»), ведомость учета внепроизводственных расходов (Ф.№15);

рассчитать результат от реализации продукции; заполнить журнал-ордер №11;

учет готовой продукции и ее реализации на компьютере: рассмотреть практику учета готовой продукции и ее реализации в условиях компьютерной бухгалтерии;

автоматизированное формирование документации по движению готовой продукции (накладные, счета-фактуры, платежное требование-поручение и др.);

организация на компьютере аналитического и синтетического учета отгрузки и реализации готовой продукции (формирование ведомостей Ф. № 16 или 16 «а», Ф. № 15).

Тема 8. Учет финансовых вложений

Студент должен

знать:

правовую основу финансовых вложений, понятие финансовых вложений, их виды и особенности учета;

уметь:

решать ситуационные задачи по приобретению ценных бумаг, их оприходованию и реализации, отражать финансовый результат;

выполнить:

составить бухгалтерские проводки по учету финансовых вложений в ценные бумаги, рассчитать доход по ценным бумагам, произвести записи в журнал-ордер № 8, ведомость № 7;

рассмотреть практику учета финансовых вложений в ценные бумаги в условиях компьютерной бухгалтерии; оформить журнал-ордер № 8, ведомость № 7.

Тема 9. Учет валютных операций

Студент должен

знать:

основные понятия, характеристику и правовую основу валютных операций;

порядок открытия валютного счета предприятиями; учет операций по валютному счету, учет кассовых валютных операций, учет расчетов с поставщиками, покупателями и заказчиками в валюте, курсовые разницы в учете валюты, порядок учета обязательной продажи валютной выручки;

уметь:

оформлять бухгалтерскими записями валютные операции; определять курсовые разницы по операциям с валютой; заполнять учетные регистры по операциям с валютой;

выполнить:

составить бухгалтерские записи по учету операций в валюте; определить курсовые разницы по операциям с валютой; заполнить журнал-ордер №2/1;

рассмотреть практику учета валютных операций в условиях компьютерной бухгалтерии; в условиях компьютерной бухгалтерии оформить журнал-ордер №2/1.

Тема 10. Учет внешнеэкономической деятельности

Студент должен

знать:

основы учета затрат предприятия при экспортно-импортных операциях;

документальное оформление и учет экспортных и импортных операций;

формы расчетов, их учет по экспортно-импортным операциям;

отражение курсовых разниц;

уметь:

отражать экспортно-импортные операции на счетах бухгалтерского учета;

выполнить:

ознакомиться с контрактами на поставку продукции (работ, услуг);

рассмотреть действующие схемы отражения на счетах бухгалтерского учета экспортно-импортных операций, курсовых разниц;

рассмотреть практику учета операций внешнеэкономической деятельности в условиях компьютерной бухгалтерии.

Тема 11. Учет фондов и финансовых результатов хозяйственной деятельности предприятия, организации

Студент должен

знать: ПБУ и другие нормативные документы;

структуру и порядок формирования финансовых результатов, их учет;

учет использования прибыли;

порядок образования фондов: уставный капитал, добавочный капитал, резервный капитал, целевое финансирование и его использование;

отчетность о финансовых результатах работы предприятия, документацию по учету;

уметь: определять финансовый результат хозяйственной деятельности предприятия, организации;

заполнять документацию;

выполнить: рассчитать финансовый результат хозяйственной деятельности предприятия, распределить прибыль, заполнить журналы-ордера № 13, № 15, отчет о прибылях и убытках (Ф. № 2); учет фондов и финансовых результатов хозяйственной деятельности на компьютере:

Тема 12. Бухгалтерская отчетность предприятия, организации

Студент должен

знать: ПБУ и другие нормативные документы; состав, виды, сроки и пункты представления отчетности; учетные работы по составлению годового отчета (порядок проведения инвентаризации, ее документальное оформление, порядок открытия Главной книги, запись оборотов, выведение остатков на конец года); объем и содержание годового отчета предприятия, организации;

уметь: составлять формы отчетности;

выполнить: произвести запись оборотов в Главную книгу, вывести остатки по счетам Главной книги; составить сальдовый баланс (Ф. № 1), формы отчетности № 3 и № 5;

в условиях компьютерной бухгалтерии произвести оформление отчетных документов (Главная книга, оборотная ведомость, баланс (Ф. № 1), их печать.

Оформление отчета

III. ПРОИЗВОДСЛВЕННАЯ ПРАКТИКА

Производственная практика (квалификационная практика) по специальности 080110 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» проводится на завершающем этапе подготовки бухгалтера после освоения программы теоретического и практического обучения и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных Государственными требованиями. Она зависит от вида итоговой государственной аттестации (ИГА), который определяется Государственным образовательным стандартом и который образовательное учреждение выбирает самостоятельно.

Если итоговая государственная аттестация проводится в форме государственного экзамена, то завершающим этапом обучения является практика квалификационная, в процессе которой будущий специалист должен приобрести умения в сфере труда, профессионально связанного с деятельностью бухгалтера, проверить свою готовность к самостоятельной трудовой деятельности.

В случаях, когда итоговая государственная аттестация проводится в форме междисциплинарного экзамена по специальности 080110 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) студенты проходят стажировку (практику квалификационную), в процессе которой выполняют функции бухгалтера и собирают материал по программе подготовки к междисциплинарному экзамену.

Программа стажировки может предусматривать:

- самостоятельную практическую подготовку студентов по проблемам бухгалтерского учета (по заданию руководителя);
- приобретение профессиональных умений по определенной программе стажировки;
- выполнение функциональных обязанностей бухгалтера (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера).

Квалификационная практика проводится в структурных подразделениях предприятий, организаций, связанных с работой бухгалтера, в соответствии с тематическим планом выпускных квалификационных работ и индивидуальных заданий по практике. Она может проводиться также в учебных бухгалтериях образовательных учреждений. С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в организации. Кроме того, на студентов, зачисленных на рабочие штатные места, распространяется трудовое законодательство КР, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Формами занятий для проведения квалификационной практики (стажировки, преддипломной практики) могут быть:

- практика по индивидуальным заданиям в отделах предприятия, организации и др.;
- решение сквозной профессиональной задачи по всем разделам бухгалтерского учета;
- деловые и ситуационные игры и т.д.

Разрабатывая рабочую программу преддипломной практики или стажировки, индивидуальные задания для студентов или условия для решения сквозной профессиональной

задачи, следует учесть, что студент последовательно прошел весь цикл учетно-бухгалтерских работ и уметь:

оформлять хозяйственные операции деятельности предприятия, организации за отчетный период по всем темам бухгалтерского учета;

открывать журналы-ордера, Главную книгу;

проводить учет остатков имущества и источников их приобретения на первое число отчетного периода;

составлять годовую отчетность предприятия, организации;

производить расчеты, оформлять налоговые декларации по видам уплачиваемых налогов;

анализировать хозяйственную деятельность предприятия, организации за отчетный период;

решать поставленные учетно-финансовые задачи на компьютере с помощью бухгалтерских программ.

Форма отчетности по преддипломной практике (стажировке) - отчет, который должен состоять из:

собранных, обработанных и оформленных первичных документов, учетных регистров, документов отчетности;

расчетов по последовательным операциям учетно-бухгалтерских работ;

налоговых деклараций по видам налогов;

выведенной на печать учетно-финансовой документации, подготовленной на компьютере

Итогом практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения с учетом характеристики и предварительной оценки руководителя практики от предприятия, организации. Студенты, не выполнившие программу квалификационной практики, не допускаются к итоговой государственной аттестации.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(КВАЛИФИКАЦИОННОЙ) ПРАКТИКИ**

ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ (Образец)

№	Содержание занятий по урокам	Учебные материалы и оборудования	Тип занятия	Домашнее задание
1-2	Вводный инструктаж. Ознакомление с прохождением практики по специальности бухгалтерский учет. Общая характеристика организации	Методическое указание и дневник прохождения практики	Практическая работа	Подготовка отчета по плану практики
3-4				
5-6				
7-8 9-10	Описание учетной политики, применяемой на предприятии, в организации	Методическое указание и дневник прохождения практики	Практическая работа	Подготовка отчета по плану практики
11-12 13-14				
15-16 17-18				
19-34				
35-50	Составление бухгалтерских документов по хозяйственным операциям и расчеты за отчетный период	Методическое указание и дневник прохождения практики	Практическая работа	Подготовка отчета по плану практики
51-66				
67-72				
73-78	Расчет налогов и составление налоговых деклараций	Методическое указание и дневник прохождения практики	Практическая работа	Подготовка отчета по плану практики
79-82				
83-90				
91-100	Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, организации	Методическое указание и дневник прохождения практики	Практическая работа	Подготовка отчета по плану практики
101-108				
	ИТОГО: 108 часов	Составил преподаватель цикла «ЭУП» _____ Саидкамолов У.С.		

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(КВАЛИФИКАЦИОННОЙ) ПРАКТИКИ
ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ**

Вводный инструктаж

Постановка целей и задач практики; организационные вопросы.

Тема 1. Общая характеристика предприятия, организации

Составить характеристику предприятия, организации:

производственная и управленческая структура;

организация учета;

учредительные документы.

Тема 2. Описание учетной политики, применяемой на предприятии, в организации

Описать учетную политику, применяемую на предприятии, в организации, обращая внимание на следующие моменты:

организация бухгалтерского учета (организационная форма построения бухгалтерии);
выборы формы бухгалтерского учета;

определение количества и сроков проведения инвентаризации имущества и расчетов;

порядок начисления износа по основным средствам и нематериальным активам;

порядок списания затрат по ремонту основных средств на себестоимость продукции;

сроки погашения расходов будущих периодов;

создание резервов по сомнительным долгам;

создание прочих резервов.

Тема 3. Составление бухгалтерских документов по хозяйственным операциям и расчеты за отчетный период

Учет основных средств и нематериальных активов:

оформление документов по учету поступления, перемещения и выбытия основных средств и нематериальных активов;

расчет амортизации основных средств и нематериальных активов;

расчет первоначальной стоимости и результата от выбытия основных средств и нематериальных активов;

оформление журнала-ордера № 13.

Учет материалов:

Учет труда и заработной платы:

оформление первичных документов по учету труда и заработной платы;

расчет заработной платы к выдаче (основной и дополнительной);

расчет пособия по больничному листу;

оформление журнала-ордера № 10, № 10/1, ведомости № 12, № 15.

оформление первичных документов по учету затрат на производство;

расчет себестоимости единицы продукции;

оформление журнала-ордера № 10, ведомостей № 12, № 15.

оформление первичных документов по учету выпуска готовой продукции и ее реализации;

расчет НДС по реализации продукции;

расчет определения результата от реализации продукции;

оформление журнала-ордера по учету продукции и реализации № 11 и ведомостей № 15, № 16.

Учет кассовых операций:

документальное оформление кассовых операций;

составление отчета кассира;

оформление журнала-ордера № 1 и ведомости № 1.

Учет операций на расчетном счете:

оформление первичных документов по учету операций на расчетном счете;

обработка выписки банка с расчетного счета;

оформление журнала-ордера № 2 и ведомости № 2.

Учет расчетов:

оформление первичных документов по учету расчетов с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами, бюджетом, органами социального страхования и обеспечения;

расчет подотчетных сумм, расчет налогов, отчислений в фонд социального страхования и обеспечения;

оформление журнала-ордера № 7, № 7, № 8.

Учет кредитов банка:

расчет сумм процентов по кредитам банка, их учет;

оформление журнала-ордера № 4.

бухгалтерские проводки по учету фондов;

оформление журнала-ордера № 15.

Учет финансовых результатов:

расчет финансовых результатов;

расчет распределения прибыли;

оформление журнала- ордера № 15;

заполнение формы № 2 «Отчет о прибылях и убытках».

Бухгалтерская отчетность:

составление форм отчетности на основании Главной книги (Ф. № 1, Ф. № 3, Ф. № 4, Ф. № 5);

оформление расчетных документов на компьютере с помощью имеющихся бухгалтерских программ:

вывести на печать все необходимые данные для годовой отчетности предприятия, организации.

Тема 4. Расчет налогов и составление налоговых деклараций

Используя отчетность предприятия:

рассчитать налоги, составить бухгалтерские проводки и заполнить налоговые декларации с учетом особенностей исчисления налогов на данном предприятии, в организации;

с помощью программ автоматизации учета подготовить документацию по налогообложению предприятия, организации.

Тема 5. Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, организации

Провести аналитические действия по направлениям:

анализ оснащенности и использования основных средств по данным бухгалтерского учета;

анализ показателей себестоимости продукции по статьям и элементам затрат;

анализ финансовых результатов, прибыли и рентабельности предприятия и отдельных видов продукции, а также анализ финансового состояния предприятия.

С помощью системы электронных таблиц подвести итоги анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия, организации.

Оформление отчета

Формой завершения практики является отчет с заполненными бланками, формами и другими материалами по программе практики.

Руководство практикой

Руководители практики от учебных заведений:

устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики;

разрабатывают тематику индивидуальных заданий;

принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

осуществляют контроль за работой студентов в период практики;

оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к дипломному проекту (работе);

оценивают результаты выполнения практикантами программы практики.

Директор техникума, его заместитель по производственному обучению осуществляет общее руководство практикой студентов.

Цикловые комиссии:

осуществляют учебно-методическое руководство и контроль за выполнением программ практик;

утверждают тематику индивидуальных заданий;

заслушивают информацию руководителей практики от учебного заведения о ходе практик;

проводят анализ производственного обучения студентов по специальностям;

дают предложения и рекомендации по совершенствованию практики;

готовят материалы для обсуждения на заседании педагогического совета по вопросам проведения производственной (профессиональной) практики.

Права и обязанности студентов-практикантов

В период прохождения производственной практики студенты обязаны:

выполнять правила внутреннего распорядка, требования техники безопасности в том подразделении, где они проходят практику;

выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики, соблюдая график ее прохождения;

творчески относиться к выполнению порученных заданий;

вести дневник, кратко занося в него проделанную за день работу;

представить отчет по программе практики и защитить его.

Студенты имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе прохождения практики, обращаться к администрации учебного заведения, руководителям практики, преподавателям, вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса и организации производственной (профессиональной) практики.

В отчете должна быть отражена конкретная работа студента по результатам прохождения практики. Приложение к отчету состоит из копии документов, расчетов и описаний по индивидуально выданному заданию с использованием таблиц, схем, бланков и т.п.