

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

ПРОГРАММА
и методические указания
по прохождению производственной практики
по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

Направление: 38.03.01 (580100) «Экономика»
профиль подготовки: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Курс 3
Семестр 6
Продолжительность – 4 недели

Бишкек 2021

УДК 657.0/5
П 88

Программа одобрена на заседании кафедры
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
Кыргызско-Российского Славянского университета
(Протокол № 7 от 18.03.2021 г.)

Рецензенты:

М.И. Исраилов – д-р экон. наук, проф., зав. каф. «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» КРСУ,
А.Б. Ботобеков – д-р экон. наук, проф., зав. каф. «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» КНУ им. Ж. Баласагына

Составители:

Д.Р. Чойбекова, А.А. Осмонова

П 88 Программа и методические указания по прохождению производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению 38.03.01 (580100) «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/ сост. Д.Р. Чойбекова, А.А. Осмонова. Бишкек: КРСУ, 2021. 50 с.

Программа и методические указания по прохождению производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта высшего образования и государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования Кыргызской Республики и предназначены для студентов – бакалавров профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Большое внимание уделено компетентностному подходу при формировании навыков во время прохождения производственной практики, этапам прохождения практики, вопросам подготовки отчета по производственной практике, работы с руководителями, построению структуры работы и ее содержания.

© ГОУВПО КРСУ, 2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	7
4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	16
8. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО- ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	24
9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ).....	26
10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	32
11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	36
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	38

ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Производственная практика является важным этапом в подготовке бакалавров направления 38.03.01 (580100) «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Практика проводится на 3 курсе очного отделения в 6 семестре. Учебным планом предусмотрена производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в объеме 4-х недель, трудоемкость которой составляет 216 часов.

Цель практики – углубление, расширение, систематизация и закрепление теоретических и практических знаний и навыков, полученных студентами при изучении основных профессиональных дисциплин и курсов по выбору, приобретение профессиональных знаний и опыта по организации бухгалтерского учета на предприятиях разных форм собственности, практических навыков самостоятельной работы, выработка умений применять полученные знания при решении вопросов учетно-аналитического характера, формирующих будущего специалиста в области бухгалтерского учета, экономического анализа и аудита.

Во время прохождения производственной практики студент должен изучить ведение и организацию бухгалтерского учета, в частности порядок формирования информации об имуществе, обязательствах, капитале, движении денежных средств и их эквивалентов, финансовых результатах, на примере конкретного предприятия, организации, учреждения, выбранные в качестве базы практики.

Кроме того, студент во время прохождения производственной практики, изучая социальную среду предприятия, приобретает социально-личностные качества, которые ему необходимы для работы в будущей профессии.

ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Задачами, которые стоят перед студентами-бакалаврами, проходящими производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, являются:

- расширение, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных бакалаврами в ходе обучения бухгалтерского (финансового), бухгалтерского (управленческого) учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, комплексного экономического анализа, аудита и других профессиональных дисциплин;
- ознакомление с организацией бухгалтерского учета, анализа и аудита на объекте практики, его организационно-управленческой структурой, технологией, процессами, функциями и деятельностью его основных структурных подразделений;
- изучение вопросов формирования учетной политики и политики налогового учета на предприятиях;
- выработка навыков самостоятельной профессиональной деятельности по измерению, проверке и обработке документов, составлению финансовой, статистической и налоговой отчетности, формирование профессионального интереса к будущей профессии;
- получение опыта по сбору и обработке информации, в том числе с использованием современных информационных технологий для проведения экономического, финансового анализа, аудиторской проверки хозяйственной деятельности компаний;
- проверка профессиональной подготовки бакалавров к самостоятельной трудовой деятельности;
- развитие общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- изучение на базе предприятий и организаций с позиции принятия экономических решений;
- сбор, анализ, систематизация, обработка и обобщение собранной информации для подготовки отчета о производственной практике.

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности выпускник по направлению 38.03.01 (580100) «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» должен:

Знать:

- основные методы, приемы и способы организации и ведения бухгалтерского учета, анализа и аудита предприятий;
- основные направления развития бухгалтерского учета, контроля, анализа и аудита компаний;
- принципы подготовки и составления финансовой, налоговой и статистической отчетности, характеризующие эффективность бизнес-процессов.

Уметь:

- использовать знания по бухгалтерскому учету, анализу и аудиту в своей практической деятельности;
- логически обрабатывать, обобщать и систематизировать факты хозяйственной деятельности;
- формулировать экономически обоснованные выводы относительно качества системы бухгалтерского учета, анализа и аудита по результатам их изучения;
- разрабатывать и проводить аудиторские процедуры по существу и тесты средств контроля для включения их в программу аудита;
- выработать практические рекомендации по повышению эффективности управления предприятием.

Владеть:

- навыками, способами и методикой ведения бухгалтерского учета, проведения аудиторских процедур по существу и оценки их результатов, проведения анализа хозяйственной деятельности организаций;
- навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений;
- навыками интерпретации информации, полученной по итогам анализа экономических показателей, характеризующих деятельность компаний;
- методами поиска путей совершенствования бухгалтерского учета, контроля, анализа и аудита предприятий.

МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Производственная практика является составной частью основной образовательной программы профессиональной подготовки бакалавров направления 38.03.01 (580100) «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Производственная практика студентов содержит следующие виды работ:

- проведение исследования, используя современные образовательные приемы и методы;
- умение правильно интерпретировать и обрабатывать экономическую информацию;
- правильно применять на практике полученные теоретические умения, навыки и знания.

Программа предусматривает межпредметные связи дисциплин направления специализированной подготовки, специальных дисциплин и научно-исследовательской работы студента.

Таблица 1

Содержательно-логические связи производственной практики

Название практики	Содержательно-логические связи	
	Коды учебных дисциплин, на которые опирается данная практика	Коды формируемых компетенций
Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Бухгалтерский (финансовый) учет; Бухгалтерский (управленческий) учет; Бухгалтерская (финансовая) отчетность; Бухгалтерское дело; Международные стандарты финансовой отчетности; Экономический анализ; Анализ финансовой отчетности; Бухгалтерский учет; Статистика	ОК- 7, 8, 9, 11, 12, 13, 15 ПК- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13

ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Организацию и проведение производственной практики бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 (580100) «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» обеспечивает кафедра «Бухгалтерский учет, анализ, аудит» КРСУ.

По договору назначаются два руководителя практики: руководитель от организации (как правило, руководитель организации, его заместитель или один из ведущих специалистов), а также руководитель практики от кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» КРСУ.

Распределение студентов по объектам и назначение руководителей практики оформляется приказом ректора КРСУ.

Договор заключается на студента индивидуально в двух экземплярах (один – для баз практик, один – на кафедру), которые должен быть заключен до подписания приказа о направлении бакалавров на место прохождения практики. Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы приведены в приложении 1.

Договор содержит такую информацию как предмет договора, права и обязанности, ответственность сторон, форс-мажорные обстоятельства, срок действия, заключительные положения, адреса, реквизиты и подписи университета и профильной организации.

Содержание практики с учетом индивидуального направления его деятельности в компаниях должно быть раскрыто в рабочей программе, которая включает в себя следующее моменты:

1. Определение целей и задач практики;
2. Перечень необходимой нормативно-законодательной и методической документации;
3. Источники информации и методы ее сбора;
4. Формы представления информации по результатам прохождения производственной практики.

Перед началом практики кафедра проводит со студентами организационное собрание. Бакалавров знакомят с программой практики, объясняют требования к объекту баз практики и оформлению отчета по нему, проводится инструктаж по технике безопасности, выдаются направления на практику.

На собрании обучающимся выдают следующие документы:

- рабочая программа практики;
- дневник производственной практики (приложение 2);
- индивидуальное задание студента на период практики (приложение 3).

До студентов доводится информация о графике проведения консультаций, дате и времени защиты отчетов по практике, о требованиях к содержанию и форме отчета, представляемого в конце практики.

По окончании производственной практики на предприятии, студент должен подготовить отчет по итогам прохождения практики (приложение 4).

В ходе прохождения практики студенты обязаны:

- выполнять индивидуальные задания и придерживаться рабочего графика, предусматриваемые программой практики;
- своевременно оформлять дневник и отчитываться по итогам работы;
- выполнять отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка, установленного в компании;
- изучать действующие на предприятии законодательно-нормативные акты по его функциональному назначению, режиму работы, делопроизводству;
- выполнять индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики;
- подготовить отчет о прохождении практики и защитить его в определенные сроки.

Со стороны профильных предприятий необходимо для студента:

- предоставить рабочее место, создав при этом необходимые условия для прохождения студентами практики, в т.ч. назначаются руководители практики или консультанты;
- обеспечить контроль на каждом этапе прохождения практики;

- провести консультации по вопросам, отраженные в рабочей программе и в индивидуальных заданиях практики, предоставить необходимую информацию;
- утвердить и подписать отчет, дневник о производственной практике.

МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Местом проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются предприятия, организации, учреждения разных форм собственности.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

- экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности;
- финансовые, кредитные и страховые учреждения; органы государственной и муниципальной власти;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации;
- учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования.

Предпочтительно прохождение практики в бухгалтерии коммерческих компаний. Местом практики студент также может выбрать государственные, муниципальные, финансово-кредитные, страховые, некоммерческие организации и другие. Порядок прохождения практики в этих предприятиях, конечно, отличается от бухгалтерии коммерческих структур, поэтому студент должен получить индивидуальные задания от руководителя практики, назначаемой университетом.

Основными структурными подразделениями, в которых бакалавры проходят практику, являются бухгалтерия, отдел внутреннего аудита, планово-экономический отдел, центры ответственности и другие экономические отделы и службы компаний.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится

после окончания 6-го семестра 3 курса. Продолжительность практики – 4 недели.

Перемещение студентов по рабочим местам осуществляется в соответствии с планом-графиком, который составляется руководителем практики от организации.

Составление плана-графика и ведение дневника практики производится в соответствии с примерным планом распределения времени, отведенного на составление плана-графика.

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате прохождения производственной практики студент должен приобрести следующие умения, навыки, опыт профессиональной деятельности, универсальные профессиональные компетенции по направлению «Экономика», профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»:

Таблица 2

Компетенции обучающегося, формируемые
в результате прохождения производственной практики

Компетенция	Содержание	Выработка компетенции
ОК-7	Готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе	Работа в коллективе в течение 8-часового рабочего дня
ОК-8	Способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность	Выполнение индивидуальных заданий от руководителя практики от базы практики
ОК-11	Осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности	Профессиональная ориентация бакалавра

Компетенция	Содержание	Выработка компетенции
ОК-13	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	Работа, используя на программные продукты организации
ОК-15	Владеет основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	Прохождения инструктажа по технике безопасности
ПК-1	Способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Сбор материалов по общему или индивидуальному заданию
ПК-2	Способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	В зависимости от индивидуального задания, определенного на предприятии
ПК-3	Способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	В зависимости от индивидуального задания, определенного на предприятии
ПК-4	Способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	В зависимости от индивидуального задания, определенного на предприятии

Компетенция	Содержание	Выработка компетенции
ПК-5	Способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	В зависимости от индивидуального задания, определенного на предприятии
ПК-6	Способен на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	В зависимости от индивидуального задания, определенного на предприятии
ПК-7	Способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	В зависимости от индивидуального задания, которое определено на базе практики
ПК-8	Способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	В зависимости от индивидуального задания, которое определено на базе практики
ПК-9	Способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	В зависимости от индивидуального задания, которое определено на базе практики

Компетенция	Содержание	Выработка компетенции
ПК-10	Способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	В зависимости от индивидуального задания, которое определено на базе практики
ПК-11	Способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	В зависимости от индивидуального задания, которое определено на базе практики
ПК-12	Способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Работа с компьютерной техникой и информационными технологиями в организации
ПК-13	Способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	В зависимости от индивидуального задания, которое определено на базе практики

В ходе прохождения производственной практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные, общепрофессиональные, профессиональные и дополнительные компетенции:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографиче-

ской культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

- способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК -2);
- ОПК-3: способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;
- ОПК-4: способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;
- ПК-9: способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;
- ПК-10: способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;
- ПК-11: способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий;
- ПК-14: способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;
- ПК-15: способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;
- ПК-16: способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды;

- ПК-17: способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации;
- ПК-18: способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации;
- ДК-1: способностью строить, анализировать стандартные теоретические и экономические модели, описывая экономические ситуации и делать соответствующие выводы и предложения;
- ДК-2: способностью осуществлять поиск и использовать для эффективного выполнения профессиональных задач информационно-коммуникационные технологии и технические средства.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, общая трудоемкость которой составляет 216 часов.

Таблица 3

Трудоемкость производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость работ на практике (СРС) (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	6	
1.1	Поиск базы практики, ведение переговоров и заключение договора	6	Заклучен договор
1.2	Консультация на кафедре и инструктаж по технике безопасности	4	Явка
2	Прохождение практики	142	
2.1	Инструктаж по технике безопасности	2	Явка

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость работ на практике (СРС) (в часах)	Формы текущего контроля
2.2	Общее ознакомление с деятельностью баз практик	8	При защите отчета
2.3	Научно-исследовательская работа бакалавров	14	Отчет
2.4	Выполнение задания от компаний	10	Отчет, рабочий журнал
2.5	Написание отчета о практике	10	Отчет
2.6	Подготовка сопровождающей документации	6	Документация
3	Консультация на кафедре	4	
4	Защита отчета на кафедре (на одного студента)	4	Оценка
	ИТОГО	216	

Производственная практика предусматривает несколько этапов ее прохождения:

Первый этап. Ознакомление с объектом практики и состоянием бухгалтерского учета, анализа и аудита.

Этот этап начинается с общего ознакомления с выбранной компанией, а также с изучения организационной структурой бухгалтерии, постановкой бухгалтерского учета, анализа, аудита и учетной политики на предприятии.

В ходе ознакомления с компанией студент готовит его краткую финансово-экономическую характеристику, в которой отражаются:

- схема организации управления компании;
- объем и тип производства, организационная структура организации, вид продукции и отраслевая особенность;
- учетная политика компании, утвержденная руководителя фирмы;
- рабочий план счетов бухгалтерского учета.

После изучения работы бухгалтерии и ее подразделений студенты дают описание организации бухгалтерского учета, анализа и аудита, структуру учетного аппарата.

Второй этап. Ознакомление с автоматизацией бухгалтерского учета.

После изучения общей структуры и деятельности компании бакалавры знакомятся более подробно с состоянием автоматизации бухгалтерского учета. При этом изучаются должностные инструкции, технические средства учета и основные направления внедрения информационных технологий.

Третий этап. Ознакомление с учетом основных средств, материалов, труда и заработной платы.

Студенты изучают нормативно-законодательные акты, первичные документы и учетные регистры по учету основных средств, материалов, труда и заработной платы с последующим использованием их в подготовке финансовой отчетности.

По результатам ознакомления с работой бухгалтерии по основным участкам студенты должны знать:

Учет основных средств и нематериальных активов:

- порядок документального оформления поступления, выбытия и перемещения основных средств и нематериальных активов, а также организацию их учета;
- начисление и учет амортизации (износа) основных средств за отчетный промежуток времени;
- ремонт основных средств, определение объема и учета затрат выполненных ремонтных работ;
- порядок выявления и списание результатов от реализации и ликвидации основных средств;
- организация учета и контроль за использованием внеоборотных активов;
- порядок проведения инвентаризации и ее оформление;
- порядок и требования по составлению отчетов о наличии и движении основных средств и нематериальных активов;
- основы аудита по учету основных средств и нематериальных активов.

По данному разделу необходимо включить в отчет методические указания по учету основных средств, выявить недостатки действующей системы учета в организации и дать рекомендации по совершенствованию этого участка работы.

Учет товарно-материальных запасов (ТМЗ):

- порядок документального оформления поступления товарно-материальных запасов в компании;
- организацию и порядок складского учета поступления товарно-материальных запасов, отпуска и перемещения их;
- учет расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- организация учета товарно-материальных запасов в бухгалтерии;
- порядок определения фактической себестоимости товарно-материальных запасов и списания ее на расходы;
- порядок проведения инвентаризации товарно-материальных запасов и ее оформления;
- отражение поступления и отпуска товарно-материальных запасов на счетах бухгалтерского учета;
- основы аудита по учету товарно-материальных запасов.

Студент должен включить в отчет основные положения по организации и ведению учета товарно-материальных запасов на складах, в производстве и в бухгалтерии с применением компьютерной техники, выявить недостатки и внести предложения по их совершенствованию.

Учет труда и заработной платы:

- порядок работы расчетного отдела бухгалтерии, требования, предъявляемые к учету списочного состава работников компании, а также организацию табельного учета;
- порядок оформления первичных документов выработки в производстве, особенности учета выработки и заработной платы в условиях разных форм организации труда, применяемых на предприятии;
- порядок начисления заработной платы и удержаний из нее;
- порядок организации ведения лицевых счетов;
- порядок оформления расчетов с работниками и выплаты и заработной платы;
- порядок составления отчета об использовании фонда заработной платы;
- порядок учета депонированной заработной платы;
- порядок ведения синтетического и аналитического учета расчетов оплаты труда с работниками фирмы;

- схему документооборота и учетных записей по заработной плате и по расчетам с работниками;
- основы аудита по учету труда и заработной платы.

По данному разделу студент должен описать в отчете основные требования по организации учета труда и заработной платы и внести предложения по дальнейшему их совершенствованию.

Четвертый этап. Практическая работа по изучению и ведению учета производства и калькулирования себестоимости продукции.

Данный этап производственной практики для студентов является самым ответственным, так как предполагает непосредственное их участие в работе бухгалтерии – по учету производства и калькулирования себестоимости продукции на предприятии.

По результатам практической работы в подразделении учета производства и калькулирования себестоимости продукции бакалавр должен знать основные требования техники ведения учета и основные вопросы, а именно:

Учет производства и калькулированию себестоимости продукции:

- организацию работы основного и вспомогательного производства;
- порядок проведения инвентаризации незавершенного производства и его оценки;
- применяемые методы учета затрат на производство;
- организация синтетического и аналитического учета затрат на производство;
- порядок учета расхода и списания материальных затрат на производство;
- порядок распределения заработной платы, премий, резерва на отпуск и отчислений органам социального страхования и обеспечения;
- порядок распределения начисленной амортизации основных средств;
- учет и распределение потерь от брака в производстве;
- учет и распределение расходов по обслуживанию и управлению;

- порядок определения производственной себестоимости продукции с учетом остатка незавершенного производства;
- порядок учета выпуска готовой продукции;
- порядок составления производственного отчета и калькулирования себестоимости продукции основного производства;
- основы аудита по учету производства и калькулированию себестоимости продукции.

Результатом практической работы в бухгалтерии на данном этапе производственной практики являются разработанные предложения по дальнейшему совершенствованию системы организации учета затрат на производство и калькулирования себестоимости.

В завершение прохождения производственной практики по бухгалтерскому учету студенты обязаны ознакомиться с остальными участками работы бухгалтерии, которые предусматриваются на пятом этапе.

Пятый этап. Ознакомление с организацией учета готовой продукции, денежных средств и расчетов, финансовых результатов и подготовки периодической и годовой отчетности.

Учет готовой продукции и ее реализации

Студент осуществляет сбор материалов и изучение учета готовой продукции в функциональных и производственных службах, а именно:

Отдел маркетинга (сбыта)

- организация маркетинговой (сбытовой) деятельности фирм и основных условий договорных поставок;
- организация учета и контроля за выполнением договоров поставок, отгрузки и реализации продукции.

Склад готовой продукции.

- порядок оформления и учета поступления, отгрузки, отпуска готовой продукции;
- организация контроля за соблюдением норматива запаса готовой продукции на складах.

Бухгалтерия

- порядок учета выпуска готовой продукции;

- синтетический учет выпуска готовой продукции и ее учет на складах;
- организация ведения учета товаров отгруженных, выполненных работ и услуг;
- порядок оценки готовой продукции и определения фактической себестоимости товаров отгруженных;
- аналитический учет отгрузки и реализации готовой продукции;
- порядок учета коммерческих расходов и их распределения;
- организация ведения учета реализации готовой продукции;
- синтетический учет реализации продукции;
- особенности учета отгрузки и реализации продукции в условиях автоматизации;
- основы аудита по учету готовой продукции.

В отчете студент должен описать действующую систему учета готовой продукции и внести предложения по улучшению организации учета и аудита данного участка.

Учет денежных средств, расчетных операций

По данному разделу студент должен изучить и знать:

- порядок документального оформления и ведения учета кассовых операций, а также операций по расчетному счету;
- порядок учета расчетов с подотчетными лицами;
- применяемые формы расчетов с поставщиками и покупателями и ведения учета;
- порядок ведения и учета расчетов с бюджетом;
- расчеты с прочими дебиторами и кредиторами и их учет;
- порядок оформления и ведения учета банковских кредитов;
- основы аудита по учету денежных средств, расчетных и кредитных операций.

Учет фондов и финансовых результатов

По данному разделу студент должен изучить и знать:

- порядок образования и использования фондов специального назначения (резервного капитала, фондов накопления, фондов потребления и др.);
- учет поступления и использования средств специального назначения и целевого финансирования;
- порядок формирования финансовых результатов и их учет;

- порядок распределения прибыли, получаемой предприятием;
- содержание и составление отчета о финансовых результатах и движении фондов;
- основы аудита по учету фондов и финансовых результатов в условиях автоматизации.

Финансовая отчетность фирмы

По данному разделу студент должен исследовать:

- порядок и технику составления бухгалтерского баланса, его содержание и взаимосвязь с другими формами отчетности;
- порядок реформации бухгалтерского баланса;
- порядок и технику составления текущей и годовой отчетности с использованием увязок отдельных показателей разных форм отчетности;
- порядок оформления финансовой отчетности и ее утверждения.

Шестой этап. Анализ финансового состояния предприятия и финансовых результатов его деятельности.

Анализ финансового состояния

По данному этапу анализа следует:

- проанализировать структуру и динамику имущества по активу и пассиву баланса;
- сделать вывод о рациональности использования источников;
- провести анализ платежеспособности и ликвидности;
- дать общую оценку финансовой устойчивости;
- провести анализ финансовых коэффициентов.

Анализ финансовых результатов

По данному этапу анализа студент должен:

- провести факторный анализ прибыли от продаж;
- выявить резервы увеличения прибыли от реализации продукции (от продаж);
- провести анализ прибыли бухгалтерской (до налогообложения);
- выявить влияние операционных и внереализационных доходов и расходов на конечный финансовый показатель;
- провести анализ деловой активности;
- провести анализ рентабельности.

В отчете студент должен представить аналитические таблицы по этапам анализа бухгалтерской финансовой отчетности и внести предложения по улучшению финансового состояния, предупреждению банкротства и повышению качества финансовых результатов путем использования выявленных резервов.

После ознакомления в целом с организацией бухгалтерского учета, анализа и аудита студенты составляют отчет на основании полученного материала, раскрывающего его состояние, применение вычислительной техники и дальнейшее совершенствование в современных условиях хозяйствования.

Полнота и степень реализации этих задач регламентируется утвержденной рабочей программой применительно к особенностям конкретных этапов практики.

В соответствии с общими требованиями производственной практики по бухгалтерскому учету, анализу и аудиту студенты осуществляют поэтапный сбор инструктивных материалов и первичных форм с описанием их заполнения и применения.

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

В процессе организации практики руководителем кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» должны применяться научно-исследовательские, образовательные и научно-производственные технологии.

1. *Мультимедийные технологии*, для чего занятия и инструктаж студентов во время прохождения практики проводятся в аудиториях, оборудованных экраном, интерактивной доской, видеопроектором, ноутбуками, сканером, персональными компьютерами. Это позволяет административно-управленческому персоналу баз практик значительно экономить время, которое затрачивается на изложение необходимого материала.

2. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения определенных этапов производственной практики и подготовки отчета по нему.

3. *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора, обобщения и систематизации экономической информации, подготовки бизнес-планов, проведения анализа, аудита, расчетов и т.д.

Таблица 4

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии
<i>1. Подготовительный этап</i>		
1.1	Поиск места практики, ведение переговоров и заключение договора	Ресурсы сети Интернет
1.2	Консультация на кафедре и инструктаж по технике безопасности	Лекция
<i>2. Прохождение практики</i>		
2.1	Инструктаж по технике безопасности	Лекция, самостоятельное изучение инструкций, экзамен
2.2	Общее ознакомление с деятельностью фирм	Ресурсы внутренних информационных сетей организации
2.3	Научно-исследовательская работа студентов	Оборудование организации
2.4	Выполнение задания от предприятия	Оборудование компаний, информации

		онные ресурсы баз практик, специализированные периодические издания, подписки организации
2.5	Написание отчета	Самостоятельная работа студента с использованием всех вышеперечисленных источников и технологий
2.6	Подготовка сопровождающей документации	Документооборот баз практик
3. Защита отчета на кафедре		Консультации

ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

При возвращении с производственной практики в университет студент вместе с научным руководителем от кафедры обсуждает результаты практики и собранную информацию.

В дневнике по производственной практике руководитель дает отзыв о работе студента, ориентируясь на его доклад и отзыв руководителя от профильной организации.

Составление и защита отчета

Во время прохождения практики студент обязан вести дневник студента по производственной практике. По прибытии на базу прохождения практики и по окончании ее обучающийся должен проставить на титульном листе дневника соответствующие подписи руководителя и печати, а также рабочее место, на котором проходила практика. Ежедневно (возможно еженедельно) в дневник

заносятся записи о проделанной работе, заверяемые подписью руководителя практики и ставится печать организации, удостоверяющего подлинность объема выполненных студентом работ в период прохождения практики.

Записи в дневнике должны вестись аккуратно и разборчиво. Отчет по производственной практике должен быть не менее 27 страниц, но не более 35. Текст отчета должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала, Times New Roman, Суг 14. Текст располагается таким образом, чтобы его ограничивали поля: расстояние от границы листа до текста слева – 30 мм, справа – 15 мм, от верхней и нижней строки текста до границы листа – 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 мм.

Нумерация листов, начиная с титульного листа, сплошная и выполняется арабскими цифрами. Номер страницы ставится внизу в центре шрифтом №10. при этом титульный лист считается первым и не нумеруется.

Титульный лист отчета имеет единую форму и реквизиты и оформляется в соответствии с требованиями и по утвержденному образцу. Титульный лист должен быть выполнен с особой аккуратностью, без подчисток и небрежностей.

За 2–3 дня до окончания практики студент должен сдать оформленные отчет и дневник на проверку руководителю практики от организации. Руководитель практики от предприятия на титульном листе отчета должен проставить оценку за отчет по пятибалльной системе и заверить свою подпись печатью, написать характеристику работы студента во время прохождения практики в соответствующей графе дневника (допускается написание характеристики на отдельном листе на бланке компании) и проставить там рекомендуемую оценку.

По окончании практики научный руководитель от КРСУ также заполняет соответствующие разделы дневника, удостоверяющие его согласие с содержанием записей, сделанных в дневнике, а также ставит подпись на титульном листе, означающей допуск отчета к защите.

Отчет по производственной практике включает в себя:

1. Дневник практики (прикрепляется к отчету в твердом виде).
2. Титульный лист (приложение 4).
3. План отчета.
4. Введение.
5. Разделы практики (в отчете отражаются вопросы, имеющие непосредственное отношение к базе практики).
6. Индивидуальное задание (полученное от руководителя практики от КРСУ).
7. Индивидуальное задание (полученное от руководителя практики по месту ее прохождения).
8. Заключение.
9. Список использованной литературы.
10. Приложения (первичная и сводная документация, устав, учетная политика предприятия, финансовая отчетность за 3 года и т.д.).

Отчет по производственной практике должен иметь следующую структуру (приложение 5):

Глава 1. Краткая финансово-экономическая характеристика предприятия.

Глава 2. Оценка постановки бухгалтерского учета на предприятии.

Глава 3. Анализ учетной политики предприятия.

Глава 4. Организация проведения анализа и аудита на предприятии.

Глава 5. Разработка практической части работы (например, учет, анализ и аудит денежных средств и их эквивалентов, дебиторской задолженности, товарно-материальных запасов, основных средств, нематериальных активов, обязательств, собственного капитала, доходов, расходов и т.д.).

Первая глава содержит краткую финансово-экономическую характеристику предприятия. В данной главе описываются виды деятельности предприятия, организационная структура, основные экономические показатели за предшествующие три календарных года.

Вторая глава отчета содержит оценку постановки бухгалтерского учета. Необходимо изучить организационную

структуру бухгалтерии, функциональные и должностные обязанности работников бухгалтерии.

В третьей главе отчета необходимо на основе изученного материала дать оценку учетной политике на соответствие требованиям законодательно-нормативных актов.

Четвертая глава посвящается экономическому анализу и аудиту деятельности предприятия за последние три календарных года. Следует провести комплексный анализ финансово – хозяйственной деятельности компании, а также необходимо изучить состояние внутривозвратного контроля и аудита; основные контрольные процедуры и определить их роль в обеспечении достоверности отчетности; наметить основные направления совершенствования анализа, контроля и аудита.

Для подготовки пятой главы работы необходимо осуществить сбор практического материала по предприятию.

Содержание производственной практики может быть изменено, конкретизировано в соответствии со спецификой хозяйствующего субъекта – базы практики в процессе совместной работы студента с преподавателем-руководителем.

Отчет предоставляется руководителю практики от КРСУ. После проверки отчета руководитель сообщает о допуске отчета к защите на кафедре или возвращает его на доработку. Прием защиты отчета по практике осуществляет комиссия из состава преподавателей кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», утверждаемая заведующим кафедрой. Защита отчетов проводится в течение первой недели после окончания практики. Рекомендуется представить отчет руководителю от КРСУ на проверку не позднее последней недели практики. Присутствие руководителя практики от КРСУ на защите отчета по практике является обязательным.

Оценка результатов прохождения практики

Отчет по практике оценивается по пятибалльной шкале, исходя из:

- качества предоставленного отчета по прохождению практики;
- соответствия его программе прохождения практики;

- полноты отраженных в нем разделов практики;
- характеристики по месту прохождения практики;
- характеристики отчета научным руководителем от КРСУ;

- презентации отчета самим практикантом;
- ответов на вопросы в ходе его защиты и качества выполнения индивидуального задания.

Оценка ставится на титульном листе отчета, в ведомости и зачетной книжке.

К защите отчета допускается студент, полностью выполнивший программу практики. **Защита отчета** по производственной практике предусматривает дифференцированную оценку, которая выставляется комиссией по бальной системе.

Таблица 5

Параметры оценки отчета
по производственной практике и его защиты

№	Параметры	Баллы
1.	Полнота характеристики деятельности предприятия	10
2.	Полнота и качество аналитического раздела работы	40
3.	Логичность заключения	20
4.	Оформление отчета	10
5.	Оформление и содержание дневника практики	10
6.	Качество устных ответов студента на вопросы при защите	20
	Итого	100

Таблица 6

Соответствие традиционной системы оценки 100-бальной

Оценка по 100-бальной шкале	Оценка по традиционной системе
85–100 баллов	«отлично»
70–84 баллов	«хорошо»
60–69 баллов	«удовлетворительно»
0–59 баллов	«неудовлетворительно»

Критерии дифференциации оценки по практике:

- **«отлично»** – содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики студента положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные;
- **«хорошо»** – при выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики студента положительные, в ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает определенные неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания;
- **«удовлетворительно»** – небрежное оформление отчета и дневника. Отражены все вопросы программы практики, но имеют место некоторые существенные неточности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает ошибки;
- **«неудовлетворительно»** – эта оценка выставляется студенту, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы комиссии студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации управления, не владеет практическими навыками анализа и оценки уровня организации управления.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности рекомендуются отразить в индивидуальных и общих заданиях для практики по формам деятельности предприятия.

Нормативно-правовая литература

1. Закон Кыргызской Республики «О бухгалтерском учете» от 29.04.2002 г. №76 (В редакции Закона КР от 17 октября 2008 года № 231, 15 июля 2009 года № 216, 18 мая 2012 года № 56, 26 апреля 2013 года № 61, 30 июля 2013 года № 178, 22 мая 2015 года № 115, 5 января 2016 года № 2, 7 декабря 2017 года N 201 (6)).
2. Закон Кыргызской Республики «Об аудиторской деятельности» от 30.07.2002 г. №134 (В редакции Законов КР от 14 июня 2004 года N 75, 15 декабря 2004 года N 192, 23 октября 2008 года N 233, 29 июня 2009 года N 196, 16 декабря 2016 года N 207, 24 февраля 2017 года N 35, 18 марта 2019 года N 35, 29 марта 2019 года N 39).
3. Постановление Правительства КР «О международных стандартах финансовой отчетности в КР» от 28.09.2002 № 593. (В редакции постановлений Правительства КР от 28 февраля 2004 года № 111, 18 сентября 2006 года №661, 27 августа 2007 года №377).
4. Постановление Правительства КР «О Международных стандартах аудита в Кыргызской Республике» от 26 августа 2008 года N 470 (В редакции постановлений Правительства КР от 15 августа 2009 года N 536, 31 октября 2019 года № 586).
5. Постановление Правительства КР «О требованиях к проведению обязательного аудита публичных компаний» от 17.11.2015 №776 (В редакции постановления Правительства КР от 18 августа 2017 года № 503).

6. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности субъектов предпринимательства, некоммерческих организаций (за исключением бюджетных учреждений) (утверждено Постановлением Правительства КР от 7.10.2011 г. №231).
7. Положение о документообороте в бухгалтерском учете субъектов предпринимательства, некоммерческих организаций (за исключением бюджетных учреждений) (утверждено Постановлением Правительства КР от 7.10.2010 г. №231).
8. Постановление Государственной комиссии при Правительстве Кыргызской Республики по стандартам финансовой отчетности и аудиту от 23 декабря 2002 года № 29 «О «Методических рекомендациях по переходу на ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями МСФО».

Основная литература

1. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): учебник/ Кондраков Н. П. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2020. – 584 с.
2. *Шеремет, А.Д.* Методика финансового анализа деятельности коммерческих организаций: практическое пособие / А.Д. Шеремет, Е.В. Негашев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРАМ, 2020. – 208 с.
3. Аудит: учебник / Рогоуленко Т.М., Мироненко В.М., Бодяко А.В., Пономарева С.В. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: КноРус, 2020. – 458 с.
4. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник. / Под редакцией проф. М.И. Израилова Б: Турар 2012. – 594 с.
5. *Чойбекова Д.Р.* Бухгалтерский учет: учебное пособие для студентов направления 08010062 "Экономика". Бишкек. Изд-во КРСУ, 2016.- 120 с.
6. *Осмонова А.А.* Финансовый анализ: учебное пособие. – Бишкек: Изд-во КРСУ, 2015. – 80 с.

Дополнительная литература

1. Анализ финансовой отчетности: учебник/ под ред. М.А. Вахрушиной. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Вузовский учебник: Инфра-М, 2019. – 432 с.
2. *Бабаев Ю.А.* Бухгалтерский финансовый учет: учебник/ Ю.А. Бабаев, Л. Г. Макарова, А. М. Петров; под ред. Ю.А. Бабаева. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Вузовский учебник: Инфра-М, 2019. – 463 с.
3. *Бережной В.И.* Бухгалтерский управленческий учет: учебное пособие / В.И. Бережной, Г.Е. Крохичева, В.В. Лесняк. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 176 с.
4. *Богаченко В.М.* Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко. – РнД: Феникс, 2018. – 538 с.
5. Бухгалтерский учет и анализ (для бакалавров): учебное пособие / Под ред. Костюкова У.И. – Б.: КноРус, 2018. – 416 с.
6. Бухгалтерский учет: учебник/ под ред. проф. В.Г. Гетьмана. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 601 с.
7. Бухгалтерский финансовый учет: учебник / под ред. О.Е. Качковой. – Москва : КноРус, 2020. – 551 с.
8. *Гомола А.И.* Бухгалтерский учет: Учебник / А.И. Гомола. – М.: Academia, 2019. – 221 с.
9. *Зонова А.В.* Бухгалтерский учет и анализ: Учебное пособие /А.В. Зонова, Л.А. Адамайтес. – М.: Магистр, 2018. – 416 с.
10. *Ивашкевич В. Б.* Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / В.Б. Ивашкевич. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2019. – 448 с.
11. *Керимов В.Э.* Бухгалтерский управленческий учет: учебник / В.Э. Керимов. – 10-е изд., перераб. – Москва: Дашков и К, 2019. – 399 с.
12. Комплексный анализ хозяйственной деятельности: учебник и практикум для вузов / В. И. Бариленко [и др.]; под редакцией В. И. Бариленко. – Москва: Юрайт, 2020. – 455 с.
13. *Кондраков Н.* Бухгалтерский (финансовый, управленческий учет): Учебник / Н. Кондраков. – М.: Проспект, 2019. – 512 с.

14. Международные стандарты финансовой отчетности: учебник / под ред. В.Г. Гетьмана. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 624 с.
15. Международные стандарты финансовой отчетности: учебное пособие/ под ред. Н.Г. Сапожниковой. – Москва: КноРус, 2020. – 367 с.
16. *Мизиковский Е.А.* Международные стандарты финансовой отчетности и современный бухгалтерский учет в России: учебник для вузов/ Е А. Мизиковский, Т.Ю. Дружиловская, Э.С. Дружиловская. – Москва: Магистр: Инфра-М, 2019. – 560 с.
17. *Петров А.М.* Международные стандарты финансовой отчетности: учебник / А.М. Петров. – Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2019. – 449 с.
18. *Петров А. М.* Современные концепции бухгалтерского учета и отчетности: учебник / А.М. Петров. – Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2019. – 228 с.
19. *Петров А. М.* Финансовый учет и отчетность: учебник / под ред. д-ра экон. наук А.М. Петрова. – Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2019. – 464 с.
20. *Пислегин, Н.В.* Аудит: учебник / Н.В. Пислегина, Д.Ю. Филиппев. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 279 с.
21. *Рожнова О.В.* Кейсы для изучения МСФО: учебное пособие / Рожнова О.В. – Москва: Русайнс, 2020. – 207 с.
22. *Рожнова О.В.* МСФО: теория и практика применения: учебник / Рожнова О.В., Богопольский А.Б. – Москва: Русайнс, 2020. – 345 с.
23. Стратегический управленческий учет для бизнеса: учебник / Л.В. Юрьева, Н.Н. Илышева, А.В. Караваева, А.Н. Быстрова. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 336 с.
24. *Трофимова Л. Б.* Международные стандарты финансовой отчетности: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры/ Л. Б. Трофимова. – 5-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2019. – 242 с.
25. Управленческий учет и анализ. С примерами из российской и зарубежной практики: учебное пособие / В.И. Петрова, А.Ю. Петров, И.В. Кобищан, Е.А. Козельцева. – Москва: ИНФРА-М, 2018. – 303 с.

26. Федоренко И.В. Аудит: учебник/ И. В. Федоренко, Г. И. Золотарева. – Москва: Инфра-М, 2019. – 272 с.
27. Финансовый учет: учебник/ под ред. проф. В.Г. Гетьмана. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2019. – 622 с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. <http://cbd.minjust.gov.kg/>
2. <https://fsa.gov.kg/>
3. <http://continent-online.com/>
4. <https://www.kse.kg/>
5. <https://www.sti.gov.kg/>
6. <http://www.garant.ru>
7. www.kous-sof.ru
8. adam@fsa.kg
9. <ps://online.toktom.kg/>

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Во время прохождения производственной практики студент должен иметь доступ к материалам и информации, необходимой для выполнения индивидуальных заданий и написанию отчета по практике, может использовать современную компьютерную технику и средства обработки необходимых данных (ноутбуки, компьютеры, мобильные телефоны, вычислительную технику, программное обеспечение, аудиовизуальные средства обучения и пр.), которые имеются на предприятиях.

Для проведения практики материально-техническое обеспечение предоставляется кафедрой «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» КРСУ и базами практик, с которым заключается договор практической подготовки обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и компанией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы.

Таблица 7

Материально-техническое обеспечение
производственной практики

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии	Кафедра	Базы практик
Ресурсы сети Интернет, сканер, принтер, программное обеспечение, интерактивная доска, телефон, факс, используемых при заключении договора	+	
Лекционные аудитории для проведения консультаций и инструктажей	+	
Инструкции по технике безопасности, действующие санитарные и противопожарные нормы, проведение экзамена		+
Ресурсы внутренних информационных сетей баз практик		+
Оборудование баз практик		+
Рабочее место для студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики		По усмотрению предприятия и наличию определенных возможностей
Специализированные периодические издания		+
Самостоятельная работа студента при подготовке отчета по практике	+	+

Приложение 1

Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Бишкек

«___» _____ г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина, именуемое в дальнейшем «**Организация**», в лице ректора Нифадьева В.И., действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемая в дальнейшем «**Профильная организация**», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «**Сторона**», а вместе «**Стороны**», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка) по образовательной программе «_____» включающей следующие компоненты «_____».

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы согласованные сторонами, при реализации которых организуется практическая подготовка студента (студентов), осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки практической подготовки, наименование помещений в котором осуществляется практическая подготовка и руководители практической подготовки (от Организации и

Профильной организации Ф,И,О,) согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

2. Права и обязательства Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 5-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Кыргызской Республики о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение 1 к настоящему Договору), а также находящимся в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим Договором и законодательством КР.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего

Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

3.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 3.2 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.

Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по Договору.

3.4. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 3.2 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

3.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 3.2 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

4. Срок действия Договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до «__» _____ 20__ года.

5. Заключительные положения

5.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

5.2. Изменения настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

« Организация »	« Профильная организация »
<p>Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Кыргызско-Российский Славянский университет им. Б.Н. Ельцина 720000, г. Бишкек, ул. Киевская, 44 Тел (996-312) 66-25-67 Факс (996-312) 43-11-69 Ректор университета _____ В.И. Нифадьев « _____ » _____ 20__ г. М.П.</p>	<p>_____ - 720____, г. Бишкек____ - _____ Тел.(996-312 _____ _____ _____ Ф.И.О. « _____ » _____ 20__ г. М.П.</p>

Приложение 2

**КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина**

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

за период с _____ по _____

Студента _____

фамилия, имя, отчество

Курс _____ группа _____

Направление (профиль) _____

Место практики _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ

1. Фамилия _____

2. Имя и отчество _____

3. Курс _____

4. Направление (профиль) _____

5. Место практики _____

6. Срок практики с _____ до _____

7. Дата убытия из университета _____

8. Руководитель практики от кафедры _____

Печать «__» _____ 20__ г.

Декан факультета _____

**Нач. отдела практик
и трудоустройства выпускников** _____

ДАТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Прибыл на место практики _____ 20 ____ г.

Печать

Подпись

2. Приступить к работе _____
назначен _____
(на рабочее место, должность)

3. Откомандирован в университет _____ 20 ____ г.

Печать

Подпись

Приложение 3

**Руководитель практики
от кафедры**

_____ 20__ г.
«__» _____

**Руководитель практики
предприятия (учреждения)**

_____ 20__ г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Сроки	Структурные подразделения базы практики	Подпись руководителя

Ознакомлен:

Подпись студента _____

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ
НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ**

Тема и краткое содержание задания: (если есть необходимость)

Подпись руководителя _____

«__» _____ 20__ г.

**ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

Подпись руководителя _____

« _____ » _____ 20__ г.

Титульный лист

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

ОТЧЕТ

**по прохождению производственной практики
по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

Студента (ки) 3-го курса экономического факультета, группы _____

Фамилия, имя, отчество студента (ки) _____

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики: _____

Сроки прохождения практики: _____

Дата сдачи отчета: _____

Дата защиты: _____

Оценка: _____

Бишкек 20_____

Оформление плана отчета о производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	
ГЛАВА 1. КРАТКАЯ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ.....	
ГЛАВА 2. ОЦЕНКА ПОСТАНОВКИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА НА ПРЕДПРИЯТИИ	
ГЛАВА 3. АНАЛИЗ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ	
ГЛАВА 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АНАЛИЗА И АУДИТА НА ПРЕДПРИЯТИИ	
4.1.....	
4.2.....	
ГЛАВА 5. РАЗРАБОТКА ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ РАБОТЫ (например, учет, анализ и аудит денежных средств и их эквивален- тов, дебиторской задолженности, товарно-материальных запасов, основных средств, нематериальных активов, обязательств, соб- ственного капитала, доходов, расходов и т.д.).....	
5.1.....	
5.2.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	

ПРОГРАММА
и методические указания по прохождению
производственной практики по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности

направление: 38.03.01 (580100) «Экономика»
профиль подготовки: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Составители:

*Чойбекова Динара Рыскуловна,
Осмонова Айнура Анваровна*

Редактор *Свиридова Е.С.*
Компьютерная вёрстка *Г. Н. Кирпа*

Подписано в печать 29.03.2021.
Формат 60x84¹/₁₆. Офсетная печать.
Объем 3,25 п.л. Тираж 100 экз. Заказ 126

Отпечатано в типографии КРСУ
720048, г. Бишкек, ул. Анкара, 2а