

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ФИЛИАЛ КЫРГЫЗСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА им И.РАЗЗАКОВА в г. Кызыл-Кия
Отделение среднего профессионального образования

«Рассмотрено»

УМС филиала КГТУ им. И.Раззакова в г.Кызыл-Кия

Курбанова Ч.А.

Протокол № 1

« 02 » 09 2024 г.

«Утверждаю»

Директор филиала КГТУ им. И.Раззакова

Т.К. Амиров

« 1 » 09 2024 г.



Методические указания
к прохождению учебной,
производственной практики и предквалификационной практики

для студентов специальности 080110 “Экономика и бухгалтерский учет”
(по отраслям)
очной формы обучения

Кызыл-Кия 2024 г.

Методические указания к прохождению учебной и производственной практики для студентов специальности 080110 “Экономика и бухгалтерский учет” (по отраслям) филиала имени И. Раззакова в г. Кызыл-Кыя является составной частью освоения образовательной программы среднего профессионального образования.

Составитель: Тургунбаева А.К..

Рецензент: к.э.н., Амиров Т.К.

Программа практик имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по данной специальности. Все виды практик студентов специальности 080110 “Экономика и бухгалтерский учет” (по отраслям) проводятся в соответствии с действующим Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ГОС СПО) в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Программа практик направлена на формирование и развитие профессиональных компетенций студентов и включает:

Учебно-ознакомительную практику. продолжительность: 5 недели

Цель – получение первичных профессиональных навыков, знакомство с будущей сферой деятельности и формирование мотивации к обучению.

Практику по профилю специальности.

Продолжительность: 10 недель, в том числе:

Производственная практика – 4 недели.

Вторая производственная практика – 6 недели.

Все виды практик проходят в составе учебных групп или подгрупп на предприятиях, в организациях и учреждениях, соответствующих профилю подготовки студентов.

Распределение студентов по местам практики осуществляется на основании: договоров филиала КГТУ им. И. Раззакова в г. Кызыл-Кыя с организациями города Кызыл-Кыя и Баткенской области; заявлений студентов, предоставляющих собственные варианты мест прохождения практики; рекомендаций руководителей кафедры «ЭУП».

Направление студентов оформляется приказом директора филиала.

Перед изданием приказа проводится общее собрание студентов с привлечением специалистов, где: проводится вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности; разъясняются правила поведения и внутреннего трудового распорядка; уточняются обязанности студентов во время практики.

С момента издания приказа студенты обязаны соблюдать правила охраны труда и внутреннего распорядка организации, где проходит практика. Продолжительность, график и содержание практики определяются учебным планом и графиком учебного процесса. Организационное, учебно-методическое руководство, подготовка приказов, инструктажи и приём отчётов возлагаются на ответственного за практику заведующей кафедры «ЭУП».

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИК

Учебная практика

Цель учебной практики

Учебная практика направлена на получение студентами первичных профессиональных навыков, формирование представления о будущей профессии и подготовку к изучению общепрофессиональных и специальных экономических дисциплин. Практика обеспечивает знакомство с деятельностью предприятий, фирм, банков, организаций различных форм собственности, а также адаптацию студентов к работе с наличными и безналичными денежными средствами. Задачи учебной практики: Закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых экономических дисциплин. Формирование представления о профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера или менеджера. Ознакомление со структурой предприятия или организации, где проходит практика. Изучение нормативных документов, регулирующих деятельность организаций, принимающих студентов. Приобретение навыков работы с бухгалтерскими документами, учетными регистрами, отчетностью и первичной документацией. Сбор материалов, необходимых для подготовки отчёта по практике.

Формирование устойчивых профессиональных навыков, необходимых для дальнейшего изучения дисциплин профессионального цикла. Адаптация студентов к реальным условиям труда, требованиям деловой этики, профессиональной коммуникации и ответственности.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание работ
1	Инструктаж по прохождению учебной практики
2	Ознакомится с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики.
3	Составление плана прохождения практики
4	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала. Ознакомится с учетной политикой организации, рабочим планом счетов и другими локальными документами, на основе которых ведется учет на предприятии. порядок утверждения учетной налоговой политики приказом руководителя; местонахождение положений учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу; порядок применения учетной политики последовательно, от одного налогового периода к другому; случаи изменения учетной политики в целях налогообложения; срок действия учетной политики; особенности применения учетной политики для налогов разных видов; общий принцип учетной политики для организации и ее подразделений; структуру учетной политики; случаи отражения в учетной политике формирования налоговой базы; порядок представления учетной политики в целях налогообложения в налоговые органы;
5	Составление дневника практики и подпись руководителя практики от организации
6	Анализ итогов прохождения практики, составление характеристики
7	Защита отчета, выставление зачета

1. Цель производственной практики

Целью производственной практики является комплексное закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в ходе изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин, а также формирование у них практических профессиональных навыков, необходимых для дальнейшей успешной профессиональной деятельности в сфере экономики и бухгалтерского учета. Практика направлена на формирование профессиональных компетенций, освоение реальных условий работы предприятий и организаций, развитие способности применять нормативно-правовые документы и методы бухгалтерского учета на практике. Производственная практика обеспечивает: закрепление знаний по бухгалтерскому учету, финансовому анализу, налогообложению, экономике организации; приобретение первичного профессионального опыта работы в конкретной организации; формирование профессиональной мотивации и понимания значимости выбранной специальности; развитие навыков решения практических задач с использованием бухгалтерской документации и первичных учетных данных.

2. Направленность производственной практики.

Производственная практика по профилю специальности ориентирована на: изучение деятельности предприятий, государственных учреждений, банков, коммерческих фирм и организаций различных организационно-правовых форм; понимание структуры и функций подразделений, связанных с ведением бухгалтерского учета, анализом финансового состояния и экономическим планированием; ознакомление с реальными условиями работы специалистов экономического профиля; получение навыков работы с бухгалтерскими программами, учетной документацией, отчетностью, а также нормативно-правовыми актами. Практика является важным звеном профессиональной подготовки, так как она позволяет студентам увидеть связь между теорией и практикой, научиться применять профессиональные знания в реальной производственной среде и получить первичный опыт выполнения функциональных обязанностей бухгалтера и экономиста.

3. Задачи производственной практики.

Для достижения целей практики студентам предстоит решить следующие задачи:

Общие задачи: Развитие понимания социальной значимости профессии бухгалтера и его роли в обеспечении финансовой устойчивости организации. Углубление теоретических знаний по специальным дисциплинам: бухгалтерский учет, финансы, налоги, анализ хозяйственной деятельности. Повышение мотивации к профессиональной деятельности и формирование устойчивого интереса к практической работе по специальности.

Профессиональные задачи: Приобретение практических навыков ведения бухгалтерского учета, составления первичных документов, бухгалтерских регистров и отчетности. Овладение умениями работать с современными бухгалтерскими программами (1С, Excel и

др.). Формирование навыков практического применения законодательства, регулирующего бухгалтерский учет, налогообложение и хозяйственную деятельность. Освоение технологий документооборота, порядка оформления операций и методов внутреннего контроля. Личностные и коммуникативные задачи: Развитие самостоятельности, ответственности и внимательности при выполнении заданий. Формирование коммуникативных навыков, умения взаимодействовать с коллективом предприятия и пользователями финансовой информации. Освоение культуры профессионального общения, соблюдение делового этикета и внутренних правил организации.

4. Результаты прохождения производственной практики.

По итогам прохождения практики студент должен: иметь представление о структуре организации, порядке работы бухгалтерии, основных направлениях финансово-хозяйственной деятельности; уметь составлять и анализировать первичные бухгалтерские документы; владеть навыками оформления хозяйственных операций, заполнения регистров учета; уметь формировать отдельные элементы бухгалтерской отчетности; обладать навыками финансовых расчетов, анализа и оценки экономических показателей деятельности предприятия; уметь использовать компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; соблюдать профессиональную этику, правила охраны труда, коммерческую тайну и правила внутреннего распорядка предприятия.

Структура и содержание производственной практики

№	Содержание этапа (форма работы)	Методическое обеспечение	Продолжительность этапа	Ответственные исполнители
1	Общее собрание студентов, ознакомление с целями и задачами практики	Программа практики	1 день	Руководитель практики от кафедр ЭУП
2	Встреча с руководством организации (подразделения), руководителем практики от организации, прохождение инструктажа и знакомство с предприятием	Беседа, экскурсия по предприятию	1 день	Руководитель практики от организации
3	Сбор и систематизация информации для подготовки 1-ой части основного отчета в рамках <i>первого экономического этапа</i> практики	Самостоятельная работа с документами	4 дня	Руководитель практики от организации, руководство структурных подразделений организации
4	Сбор и систематизация информации для подготовки 2-ой части основного отчета в рамках <i>второго технологического</i> этапа практики	Самостоятельная работа с документами	4 дня	Руководитель практики от организации, руководство структурных

				подразделений
5	Оформление отчета по практике, подготовка презентационного материала в формате MS PowerPoint, и сдача на проверку руководителю практики от организации (подписание отчета, получение отзыва)	Отчет и презентационный материал	3 дня	Самостоятельная работа студента
6	Сдача отчета на проверку руководителям практики от кафедр	Отчет и презентационный материал	1 день	Самостоятельная работа студента
7	Презентация и обсуждение отчета (защита отчета)	-	До 10 сентября нового учебного года	-

Вторая производственная практика студентов специальности 080110

“Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)” является завершающим этапом обучения и проводится для овладения первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материалов к Выпускной квалификационной работе. Во время предквалификационной практики студенты работают в качестве стажеров, выполняя по заданию руководителя практики от организации различные бухгалтерские операции.

Основными целями предквалификационной практики являются:

— знакомство с реальной практической деятельностью предприятия, изучение и анализ опыта организации и функционирования базового объекта предквалификационной практики в разрезе конкретных вопросов

— изучение конкретной оперативно-служебной документации, раскрывающей специфику функционирования и результаты работы базового объекта практики по функциональным направлениям деятельности.

— формирование умений и навыков обобщения, систематизации, обработки и оценки собранного эмпирического материала.

Структура и содержание второй производственной практики

№ п/п	Содержание работ
1	Общее ознакомление студентов с учреждением (организацией), его организационной структурой, характером и содержанием правовой информации. Подробное обследование подразделения, указанные в индивидуальном задании. Составление совместно с руководителем практики от базового объекта календарного план прохождения второй производственной практики.
	Понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов;
2	Учет материально-производственных запасов: -понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; -документальное оформление поступления и расхода материально- производственных запасов; -учет материалов на складе и в бухгалтерии; -синтетический учет движения материалов; -учет транспортно-заготовительных расходов;
3	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: -систему учета производственных затрат и их классификацию; -сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; -особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; -учет потерь и непроизводственных расходов; -учет и оценку незавершенного производства;

	-калькуляцию себестоимости продукции; -характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; -технологию реализацию готовой продукции (работ, услуг); -учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); -учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; -учет финансовых результатов и использования прибыли: -учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; -учет финансовых результатов по прочим видам деятельности -учет нераспределенной прибыли; -учет собственного капитала: -учет уставного капитала; -учет резервного капитала и целевого финансирования; -учет кредитов и займов;
4	-учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; -учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами -учет труда и заработной платы: -учет труда и его оплаты; -учет удержаний из заработной платы работников; -сбор информации к индивидуальному заданию
5	Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; -основные понятия инвентаризации имущества; -характеристику имущества организации; -цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; -задачи и состав инвентаризационной комиссии; -процесс подготовки к инвентаризации, -порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
6	Сбор информации к индивидуальному заданию по оформлению отчета по практике, защита отчета

1. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет руководитель по практике. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей с организации, организует и проводит инструктивное совещание с практикантами, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между учебным заведением и Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики.

В договоре филиала КГТУ им. И. Раззакова в г. Кызыл-Кыя и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от филиала КГТУ Им. И. Раззакова в г. Кызыл-Кыя.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

1.1. Основные обязанности студента в период прохождения практики

При прохождении практики студенты **обязаны:**

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением дневника;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- подчиняться действующим на предприятии/или в организации, учреждении правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики принести в филиал КГТУ им. И. Раззакова в г. Кызыл-кыя оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

Примечание: студенты, не достигшие 18 лет, находятся на практике не более 6 часов.

1.2. Обязанности руководителя практики от филиала КГТУ им. И. Раззакова в г. Кызыл-кыя

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с руководителем практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии/в организации;
- посетить предприятие/организацию, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством филиала КГТУ им. И. Раззакова в г. Кызыл-Кыя.

1.3. Обязанности куратора практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (договор); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1.
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле	Шаблон в приложении 2.
3.	Договор на практику	Выдается директором ФИЛИАЛА КГТУ ИМ. И. РАЗЗАКОВА В Г. КЫЗЫЛ-КЫЯ
4.	Индивидуальное задание прохождения практики	Шаблон в приложении 3. Разрабатывается руководителем выпускной квалификационной работы совместно с практикантом в соответствии с темой ВКР, утверждается заведующей филиала КГТУ им. И. Раззакова в г. Кызыл-Кыя.
5.	Характеристика на практиканта	Шаблон в приложении 4. Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью.
6.	Отчет о выполнении заданий по практике	Шаблон в приложении 5. Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
7.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	Шаблон в приложении 6. Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:

- от 1-го лица в повествовательной форме;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- размер шрифта – 14;
- межстрочный интервал – 1,5;
- поля документа: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- расположение номера страниц – сверху по центру;
- номер страницы на первом листе (титальном) не ставится;
- верхний колонтитул содержит ФИО, название группы, курс, дата составления отчета.

2. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.

3. Каждый отчет выполняется индивидуально.

4. Текст отчета должен занимать не менее 15 страниц.

5. Содержание отчета формируется в папке для файлов, или в скоросшивателе.