МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ОШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Финансово-юридический колледж

ПЦК «Бухгалтерский учет и налог»

ПРОГРАММА-ДНЕВНИК

Учебно-производственная практика для студентов IIкурса по специальности 080110 “Экономика и бухгалтерский учет”, 080107 “Налоги и налогообложение”

1. Фамилия_____
2. Имя_____
3. Отчества_____
4. Курс, группа_____
5. Место прохождения практики _____

   _____
6. Срок практики от «_____»_____ до «_____»_____202___г.

Ош-2022

Методические рекомендации и программа учебно-производственной практики рассмотрена на заседании кафедры «Бухгалтерского учета и финансы» протокол № 5 от 31.01.2012. и утверждена педагогическом совете ФЮК протокол № 5 от 30.05.2012

Дневник и методические рекомендации учебно-производственной практики составлен в соответствии Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования для специальности **080110 “Экономика и бухгалтерский учет” и 080107 “Налоги и налогообложение”**

Программу составили: ст. преп. Исаков Кубаныч Абибиллаевич
преп. Алимов Чынгыз Камилжанович
преп. Файзуллаев Бекалмаз Журабаевич

Рецензент: кандидат экономических наук, доцент Исраилов Т.

Методические рекомендации и программы практики разработаны для студентов финансово-юридического колледжа ОшГУ по специальности 080110 “Экономика и бухгалтерский учет”, 080107 “Налоги и налогообложение” и разработаны с учетом максимального приближения к практическому опыту организации и служит проверкой умения будущих специалистов применять полученные теоретические знания в условиях производства, т.е. способствует профессиональному становлению специалиста, развивает у студентов способности к анализу деятельности предприятия или организации, а также развивает умение организовать управление производством (отделом, службой, подразделением).

Общая часть

Учебно-производственная практика является неотъемлемой составной частью учебного процесса, предусмотренной Государственным образовательным стандартом подготовки специалистов экономическим образованием по специальности 080110 “Экономика и бухгалтерский учет”, 080107 “Налоги и налогообложение”

Учебно-производственная практика является обязательным видом практики для студентов всех форм обучения и не переаттестовывается на основании других документов об образовании. Учебно-производственная практика проводится в IV семестре обучения и согласно Госстандарта составляет 6 недель.

Базами практики студентов являются организации (предприятии), учреждения различных форм собственности и бюджетные организации. Базы практики должны соответствовать специальности студента; иметь виды деятельности, предусмотренные программой; располагать квалифицированными кадрами для организации руководства практикой студентов. С предприятием, учреждением или организацией, обозначенными в качестве баз практик заключается договор.

Цель данного учебно-методического пособия - создать опорную информационную базу для студентов, осуществляющих **учебно-производственную** практику.

Цели и задачи учебно-производственной практики

Учебно-производственная практика включает в себя получение студентом первичных профессиональных навыков и умений на рабочих местах в структурных подразделениях организации. А также представляет собой практику по профилю специальности и предназначена для закрепления теоретических и практических знаний, приобретенных в период обучения в течение предыдущих семестров.

Цель Учебно-производственной практики направлено осознанному и углубленному изучению обще профессиональных и специальных дисциплин, а также усиление связи теоретической подготовки студентов с практической деятельностью предприятий

Задачами учебно-производственной практики являются:

- получение представления о современном предприятии и бюджетной организации;
- расширение понимания сущности и социальной значимости будущей специальности;
- получение представления о роли экономиста в управлении предприятием;
- закрепление теоретических знаний по менеджменту, маркетингу, экономика предприятий, экономической теории, основы бухгалтерского учета и статистику;
- приобретение навыков в сборе необходимой информации для проведения дальнейших аналитических исследований;
- изучение основных направлений коммерческой деятельности организации или предприятия;
- приобретение навыков работы с первичными документами (устав, отчеты, планы, формы бухгалтерской и статистической отчетности, лицензии, налоговые декларации);
- изучение организации технологического процесса на предприятии;
- участие в практической работе соответствующих подразделений на местах прохождения практики;
- приобретение навыков работы в трудовых коллективах;

- расширение и закрепление навыков работы с методической, научной литературой и нормативными документами.

Осуществление руководства и контроль за ходом учебно-производственной практики

Организация учебно-производственной практики и методическое руководство, ею осуществляется выпускающей кафедрой колледжа «бухгалтерский учет и налоги». Руководство и контроль над прохождением практики возлагается на руководителя практики от кафедры, назначенного приказом ректора, а так же руководителя практики от предприятия (учреждения).

Обязанности руководителя практики от кафедры (учебной заведении)

1. Совместно с руководителем от предприятия (учреждения) составить индивидуальный календарно-тематический план работы каждого студента или в целом группы практикантов;
2. Ежедневно организовывать в аудиторных условиях изучение первичного учета и заполнение форм документов, составление расчетов;
3. Из предприятий (учреждений), принимать меры к обеспечению практикантов рабочими местами, систематически посещать базы практики согласие утвержденного графика;
4. Еженедельно консультировать студентов по вопросам практики, ведению дневников;
5. Проверять качество работы студентов и контролировать выполнение календарно-тематических планов;
6. По плану кафедры проводить заседания по итогам практики совместно с руководителями от предприятия (учреждения)
7.

Обязанности руководителя от предприятия (учреждения)

1. Совместно с руководителем от университета составить календарно тематические планы прохождения практики каждому студенту или группы в целом;
2. Обеспечить студента рабочим местом, необходимыми условиями, отраслевыми инструкциями и бланками первичных документов, а также квалифицированным руководством, направленным на своевременное и доброкачественное выполнение календарно- тематического плана;
3. Проверять и сверять соответствующих записей в дневнике действительно выполненной практикантом работы;
4. Осуществлять систематический контроль за соблюдением практикантом трудовой дисциплины, проводить обязательный инструктаж по технике безопасности;
5. Оказывать помощь в сборе необходимых материалов для составления отчета по учебно-производственной практике;
6. В ходе практики проверять качество выполняемой работы студентами и достоверность материалов в отчете по практике;
7. По окончании практики дать письменную оценку отчета по практике и оформить характеристику на студента-практиканта (см. Приложения № 1);

8.Сообщать на кафедру в случаях нарушения практикантом трудовые дисциплины.

Обязанности студента во время прохождения практики

1. Максимально продуктивно использовать отведенное время, полностью и качественно выполнять все задания предусмотренные программой и индивидуальным заданием руководителя.
2. Соблюдать требования базы нормативно-правовых актов по защите информации.
3. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации, являющейся базой для прохождения практики.
4. Согласовывать с руководителем практики от организации индивидуальные планы работы на неделю в соответствии с программой.
5. В соответствии с утвержденным планом и должностной инструкцией выполнять обязанности по конкретной должности.
6. Регулярно вести дневник практики с конкретизацией по дням, отражая в нем время начала и окончания работы, количество часов, краткое содержание выполняемых работ, делая отметку о выполнении работ у руководителя практики (заверяя его подписью).
7. Информировать руководителя практики и деканат о ходе практики.
8. Выполнять требования техники безопасности, охраны окружающей среды и гражданской обороны.
9. Перед окончанием учебно-производственной практики получить по месту прохождения характеристику о проделанной работе, подписанную руководителем практики от организации и заверенную печатью.
10. Представить по окончанию практики на кафедру надлежащим образом оформленный индивидуальный план-график, дневник-отчет о выполнении программы практики, заверенный руководителем практики от предприятия, отзыв руководителей от кафедры и предприятия на отчет о практике, деловую характеристику за время пребывания на практике.

Порядок ведения дневника по учебно-производственной практике

1. Студенты при прохождении учебно-производственной практики обязаны вести дневник по установленной форме. Дневник должен быть оформлен надлежащим образом.
2. В первый день практики в дневник записывается ***календарный план прохождения*** учебно-производственной практики (см. Приложение №2).

Возможно, в календарном плане будет только одна запись, т.к. студент получить возможность работать только в одном отделе.

3. В дальнейшем в дневник записываются все выполняемые студентом виды работ (см. приложения №3). В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики, дается перечень нормативных документов, изученных студентом в период практики.
4. По итогам прохождения учебно-производственной практики на дневнике выполнить письменный отчет по программе учебно-производственной практики. Отчет должен содержать:
   - место практики (наименование предприятия, профиль деятельности, адрес, подразделение, руководитель);
   - организационно-правовая форма предприятия;
   - организационная структура предприятия;
   - наименование основных участков, где студент проходил практику с краткой характеристикой изученных на данном участке вопросов (с приложением образцов самостоятельно подготовленных в организации документов, расчетов и т.д.);
   - основные финансово-экономические проблемы, выявленные в ходе практики;
   - Заполнить все первичные документы (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, табель, платежный ведомость, закупочный акт, счет-фактура, накладная), смотрите приложение.
   - список изученных (использованных) источников (экономическая литература, законодательные и нормативные материалы и др.);
5. По окончании практики руководитель от предприятия на дневнике пишет развернутую характеристику на студента-практиканта и выставляет оценку (его подпись должна быть заверена печатью).
6. Дневник по окончании периода прохождения практики подписывается руководителем предприятия где студент проходил практику (его подпись также заверяется печатью)
7. Отчет-дневник учебно-производственной практики студент обязан сдать на коммиссию п оприему отчетов в десятидневный срок на кафедру.

Содержание программы учебно-производственной практики на предприятиях

1. **Ознакомление с предприятием и его структуры**
2. **Изучение организационно-правовой формы предприятия(положение, устав, инструкции).**
3. **Ознакомление с системой управления предприятием (структура бухгалтерии, принципы построения, функции)**
4. Права и обязанности главного бухгалтера
5. Касса. Ознакомление с кассовой документации. Права и обязанность кассира.

6. **Расчетный отдел и его документация.**
7. **Материальный отдел. Ознакомление с документации. Права и обязанность материального бухгалтера.**
8. Экономический отдел и его деятельность.
9. Производственный и маркетинговый отдел.
10. Ознакомление с финансовой отчетности (месячный, квартальный, годовой).

Содержание учебно-производственной практики в казначействе

1. Изучить положения, регламентирующие функции и задачи Казначейства.
2. Исследовать области взаимодействия и субъектов финансовых отношений Казначейства.
3. Проанализировать требования к квалификации работников, занятых в Казначейства.
4. Осуществить комплексный анализ деятельности казначейства за определенный период.
5. Показать схему контроля со стороны НБКР расчетных операций между субъектами финансовых отношений

Содержание учебно-производственной практики в межрайонной инспекции налоговой службы

1. **Ознакомление с предприятием и его структуры**
2. **Ознакомление с организационно-правовой формы предприятии (положение, устав, инструкции).**
3. **Отдел с налогоплательщиками.**
4. **Отдел учета доходов и оформление декларации.**
5. **Отдел взимание налоговый задолженности.**
6. **Отдел по работе не сдавших декларации.**
7. **Отдел рейдовой налоговой контроль и хронометражного анализа.**
8. **Отдел налогового контроля.**
9. **Юридический отдел.**

Инструктаж по технике безопасности и охраны труда

Характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж	Роспись студента
1.Вольный			
2.Первичный на рабочем месте			
3.Повторный связанный с переменой рабочего места			

«Утверждаю»
директор колледжа
доцент Т.А.Акматова
_____
«____»_____202___г

«Согласовано»
Руководитель практики
от предприятия
_____
«____» _____202___г

ОШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Финансово-юридический колледж

ПЦК «Бухгалтерский учет и налоги»

ОТЧЕТ

ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. студента _____

Группа, курс _____

Специальность _____

Время прохождения практики от _____ до_____202___г.

Место практики _____

_____

Руководитель от кафедры_____

Руководитель от предприятий_____

Календарный план прохождения практики

№	Содержание планируемой работы	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4

ВЫПИСКА ИЗ УЧЕТНОГО ТАБЕЛЯ

Дата	Работал	Количество пропущенных дней	
		По уважительной причине	Без уважительной причины

Записи о работах, выполненных на практике

Месяц и число	Краткое содержание выполненных работ	одписьруководителя от предприятия

Месяц и число	Краткое содержание выполненных работ	одписьруководителя от предприятия

Месяц и число	Краткое содержание выполненных работ	одписьруководителя от предприятия

Месяц и число	Краткое содержание выполненных работ	одписьруководителя от предприятия

Месяц и число	Краткое содержание выполненных работ	одписьруководителя от предприятия

Месяц и число	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от предприятия

О Т Ч Е Т

Заключения студента по итогам практики и его предложение по учению работы предприятия (учреждения)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

«_____»_____20____г. _____

подпись студента

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

Работы студента выданной учреждением производственной организацией и т. д. (с указанием степени его теоретической подготовка, качества выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

_____ ___ _____

Ф.И.О. руководителя от предприятия подпись и печать

«_____» ____ _____20___г

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

ДЛЯ ЗАМЕТОК И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЗАПИСЕЙ

ОЦЕНКА КАФЕДРОЙ ОТЧЕТА И АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(дается краткая рецензия с указанием достоинств, недостатков и оценка по пятибалльной системе)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии или
руководитель от кафедры _____

Приложение №1

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА НА СТУДЕНТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1. Полнота и качество выполнения студентами-практикантами программы.
2. Степень самостоятельности при работе. самостоятелен недостаточно зависим самостоятелен
3. Уровень профессиональной подготовки в целом
4. Умение применять полученные знания на практике.
5. Умение работать с оргтехникой.
6. Организаторские способности, инициативность, коммуникабельность.
7. Выводы о практической деятельности студента
Характеристика оценивается по пятибалльной системе (не удовлетворительно, удовлетворительно хорошо, отлично). А также подписывает руководитель практики от предприятия и заверяется гербовой печатью предприятия.
Руководитель практики от предприятия

Приложение № 2

Календарный план прохождения практики
(образец заполнения)

	Содержание планируемой работы	**Сроки выполнения**	**Отметка о вып-ии**
1	Кредитный отдел	с 02.07.15 по 10. 07. 15	+
2	Общий отдел	с 11.07.15 по 13. 07. 15	+
3	Касса	с 14.07.15 по 11. 08. 15	+
	и.т.п.		

Приложение № 3

Ежедневные записи студентов по практике
(образец заполнения)

Месяц и число	***Краткое содержание выполненных работ***	***Подпись рук-ля от предприятий***
03.07.2014	*Составила календарного плана. Ознакомилась с организационной структурой и финансовой службой предприятия*	*Выполнено (подпись)*
04.07.2014	*Ознакомилась с должностными обязанностями работников финансового управления.*	*Выполнено (подпись)*
15.07..2104	*Изучила оборотный капитал предприятия*	*Выполнено (подпись)*
	и.т.п.	

Унифицированная форма №КО-1
Утверждено постановлением
Нацстаткомитета Кыргызской Республики
от 07.04.03 г. №4

	Код
Форма по ГКУД	0310001
по ОКПО	

_____
наименование субъекта

_____
структурное подразделение

Номер документа	Дата составления

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит				Сумма сом, тыйын	код целевого назначения	
		код структурного подразделения	корреспондирующий счет	код аналитического учета			

Принято от _____

Основание _____

_____

Сумма _____

_____ сом _____ тыйын

В том числе _____

Приложение _____

_____
наименование субъекта

Главный бухгалтер
подпись
_____

_____

Получил кассир
подпись
_____

_____

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

КВИТАНЦИЯ
к приходному кассовому
ордеру № _____
от «____» _____ г.

Принято от _____

_____

Основание _____

_____

_____

_____

____

Сумма _____ сом _____ тый.

В том число _____

«_____» _____ г.

М.П. (штампа)

Гл.бух. _____ _____

подпись расшифровка подписи

Кассир _____ _____

подпись расшифровка подписи

Унифицированая форма № КО-2
Утверждена постанавлеием
Нацстаткомитета Кыргызской Республики
От 07.04.03г№4

Форма по ГКУД

код
0310002

_____ по ОКПО
Наименование субьекта

_____
Структурное подразделение

Расходный кассовый ордер

Номер документа	Дата составления

Дебет				кредит	Сумма, сом, тыйын	Код целового назначения	
	Код струк-Турного подраз-деления	Коррес-пондирую-щий счет	Котд аналити-ческого учета				

Выдать_____
фамилия, имя, отчество

Основание: _____

Сумма _____
прописью

_____ сом _____ тыйын

Приложение _____

Руководитель субъекта _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____ _____
подпись расшифровка подписи

Получил_____
сумма прописью

_____ сом _____ тыйын

«____» _____ 20____г. **Подпись** _____
По
_____
наименование, номер, дата и место выдачи документа
_____
удостоверяющего личность получателя

Выдал кассир _____ _____
подпись расшифровка подписи

Предприятие, организация_____ Типовая №Т-13

Цех (отдел), участок_____

Смена_____

Табель

Учета использования рабочего времени

за_____г.

Условные обозначения

Выходные и праздничные дни .....В

Неявки, разрешенные знаконом (выполнение государсвенных обязанностей)..... Г
Комадировки служебные..... К
Очредные и дополнительныетопуска..... О
Нетрудоспособность, болезнь, карантин и т.д..... Б
Отпуск связи с родами..... Р
Льготоные часы кормящих матерей..... М
Льготные часы подростков до 18 лет..... Л
Льготные часы рабочих с ведными условиями производства..... Д

Часы сверхурочпой работы..... С
Простои целосменные..... Ц
Простои внутрисменные..... Ч
Прогулы..... П
Опоздания и преждевременный уход с работы..... Н
Выполнение служебных порученный уход с работы..... Т
Неявки с разрешения адмнистрации..... А

Порядко-вый №	Фамилия, имя, отчество	Табель-ный №;	Про-фес ия дол ж-ност ь	Разряд, оклад	Числа месяца															Итоги 1 пол
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

Нач. отд. кадров _____

Руководитель предприятия _____

Числа месяца															
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Табельщик (мастер) _____

Руководитель предприятия _____

Дни явок		Дни неявок						Выходные и праздничные дни	Дни неявок		Отработанных часов		
фактической работы	целосмен. простоев	очередной отпуск	отпуск в связи с родами	болезнь	Прочие неявки разреш. законам	С разрешения с администрации	прогул		текущий простой	опоздание преждевременные уходы о	всего	сверхурочные	ночные

Предприятие_____ Типовая форма № Т-53

Цех_____ В кассу для в срок

Отдел

с «____» по «____» _____ 20_____г.

К расчетной

Ведомости № _____ В сумме_____

_____(_____сом._____тый.)

Директор

Гл. бухгалтер

Платежная ведомость №_____

За_____20_____г

По настоящей платежной выплачено сом_____

_____

_____

_____

_____

_____(_____сом._____тый.)

и депонировано сом_____

_____(_____сом._____тый.)

Кассир

Проверил бухгалтер «_____» _____20____г.

Кассовый ордер № от «_____»_____20_____г.

№ п.п.	Табельный №	Фамилия, имя, отчество	Сумма	Расписка в получении

Ведомость составил
Ведомость проверил

СЧЕТ-ФАКТУРА №_____ дата «_____»_____20____г.

Наименование организации и адрес_____

_____ИНН №_____

Тип поставки: _____ Дата поставки «_____»_____20_____г.

	Наименование	Ед. изм	Цена	Отпущено	Стоим. без НДС	Ставка НДС	Сумма НДС

Итого							
НДС							
Итого:							

М.П

Руководитель
Гл. Бухгалтер

Форма№145

Отправитель

Получатель и адрес_____

Через кого_____

По доверенности_____

Накладная №_____

Основание сч/ф №_____ «_____»_____

№п-п	Наименование товара, сорт, размер	Ед-ца измер.	Количество		Цена за единицу товара	Стоимость без НДС	Ставка НДС	Сумма НДС
			Выписано	отпущено				

Итого:							
НДС:							
Итого:							

Начальник_____ Ст.бухгалтер_____

Отпустил _____ Принял_____

Типовая форма №60
(составляется в момент совершения покупки)
Утверждаю в сумме сом_____
Руководитель предприятия (организации)
_____
Подпись
«___»_____20____г.

Закупочный Акт №

«_____»_____20___г. _____
место покупки
Мною, _____
должность, наименование предприятия, фамилия, имя и отчество
Куплено у_____
фамилия, имя, отчество
Проживающего_____
адрес
Следующее:

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Сорт	К-во	цена	сумма

Сумма прописью _____

Деньги получил_____

подпись продавца

Деньги уплатил _____

подпись лица, закупающего продукты

Для заметок дополнительных информаций

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____