

Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Кыргызско – Российский Славянский университет
Колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа КРСУ
И.А. Коновалова
«20» 08 2020г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по профессиональным модулям

Наименование специальности


38.02.01 (080110) «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация выпускника:

бухгалтер

г. Бишкек 2020 г

Рассмотрено Методическим советом
Колледжа Кыргызско - Российского Славянского университета
Протокол № 1 от 28.08 2020 г.


Председатель Метод. совета  М.С. Русина

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО), по специальности: 38.02.01 (080110) Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Базисного учебного плана, Примерной образовательной программы

Организация разработчик:
Колледж «Кыргызско - Российского Славянского университета»

Разработчик:

Русина М.С. ст. преподаватель 

*Согласовано и рекомендовано к
применению в учебном процессе*



*Директор
ООО "Учет.Бухгалтерия"
Мирман К. Н.*

Рецензия

**на рабочие программы практик, формирующие ОК и ПК
основной образовательной программы среднего профессионального образования
080110 (38.02.01) Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) специализации:
Экономика и бухгалтерский учет в легкой промышленности среднего
профессионального образования
год набора 2019**

Программа учебной и производственной (по профилю специальности) практик, является частью основной образовательной программы в соответствии с ГОС СПО КР по специальности 080110 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), ФГОС СПО РФ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), базовой подготовки в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД).

Цели учебной практики.

Формирование у обучающихся первичных практических умений/опыта деятельности в рамках изучаемых дисциплин, профессиональных модулей ООП СПО.

Цели производственной (по профилю специальности) практики.

Формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства.

Цели преддипломной практики:

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки и проводится после окончания полного курса обучения.

Основная цель преддипломной практики – закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися при изучении предметов по направлению Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), дальнейшее совершенствование навыков практической работы. Целью преддипломной практики кроме вышеперечисленных, является сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.

В программах определены формы проведения, цели, задачи и результаты учебной, производственной и преддипломной практики. Также в программах отражены требования к документации, необходимой для проведения практики, базы практик, требования к материально-техническому обеспечению практик, перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы, формы контроля и оценки результатов освоения всех видов практик.

Программы практик направлены на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, ориентированы на рынок труда и отвечают требованиям к минимуму содержания и уровню подготовки студентов по междисциплинарным курсам профессиональных модулей данной специальности.

Программы практик соответствуют требованиям образовательных стандартов по специальности 080110 (38.02.01) Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и могут быть рекомендованы для подготовки обучающихся по заявленному направлению.

Рецензенты:

Внутренний *Феран Экономического фак-та МРСУ, д.э.н., профессор.*
(Ф.И.О. полностью с указанием должности, квалификации, имеющихся регалий и места работы)

подпись

[Handwritten signature]

Бробко Н.А.

Внешний (потенциальный работодатель)

(Ф.И.О. полностью с указанием должности, квалификации, имеющихся регалий и места работы)



[Handwritten signature]

Директор ООО "ТсетПрофБанк"
Мирман Кызы Маршза

Содержание

1 . Паспорт программы.....	4
2. Результаты освоения.....	4
3. Структура и содержание практики по профилю.....	8
4. Условия реализации программы практики	12
5. Заключение.....	15
6. Приложения.....	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ГОС СПО, ФГОС СПО по специальности 080110 (38.02.01) Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Производственная практика является заключительным этапом профессионального цикла, профессиональной подготовки специалиста среднего звена по специальности 080110 (38.02.01) Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.3. Цели и задачи практики

Программа практики по профилю специальности и преддипломной практики направлена на углубление обучающихся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Производственная практика по профилю специальности 080110 (38.02.01) Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Реализуется поэтапно в составе каждого основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности;

ПМ. 05 Выполнение работ по профессии «Кассир».

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

В ходе освоения программы практики студент должен развить:

Общие компетенции

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Профессиональные компетенции

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)

ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций

ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности

ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов

ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы

ПК 5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность

Предметом оценки по производственной практике по профилю специальности является приобретение практического опыта (ПО) по:

ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации:

- организация и ведение первичного учета;
- ведение бухгалтерского учета имущества организации.

ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации:

- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

ПМ.03 Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондам:

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

ПМ.04 Составление бухгалтерской отчетности и использование ее для анализа финансового состояния организации:

- составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности; анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)

- ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.

По окончании практики обучающийся сдает аттестационный лист с характеристикой с места прохождения практики, дневник- отчет, по формам установленным Колледжем.

2.1. Базы практики

Программа практики по профилю специальности предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- соответствие специальности и виду практики;
- необходимые отрасли и сферы деятельности, предусмотренные программой;
- оснащенность современными аппаратно – программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- квалифицированные кадры для руководства практикой студентов.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией Колледжа. Практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и администрацией Колледжа.

В договоре Колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на практику.

2.2. Организация практики

Для проведения практики по профилю специальности в Колледже разработана следующая документация:

- договоры об организации и проведении практики студентов ;
- приказ образовательного учреждения о направлении студента на практику.
- положение о практике;
- рабочая программа практики профилю специальности;
- календарно тематический план
- перечень учебно-производственных работ
- форма дневника (при прохождении студентом производственной и преддипломной практики на одном и том же предприятии, допускается заполнение одного дневника)
- отчет о выполнении задания.

В основные обязанности руководителя практики от Колледжа входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- ежегодное обновление содержания рабочей программы практики;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики.

До начала практики преподаватель, ответственный за прохождение практики студентов, проводит инструктаж по организации всех видов практики и техники безопасности с оформлением протокола (приложение 1). Инструктаж по практике проводится с учётом возрастных особенностей практикантов, учитывая склонность к недооценке потенциально опасных ситуаций и отсутствие необходимых навыков и опыта.

При проведении инструктажа по практике преподаватель, ответственный за практику, выдает каждому студенту бланк характеристики, с оформленными общими компетенциями по каждому модулю и виду практики.

На инструктаже рассматриваются следующие основные вопросы:

- ознакомление студента с распределением по базам практики, назначение руководителя практики от предприятия;
- порядок выполнения тематического плана;
- выдача студентам образцов аттестационного листа, характеристики, дневника -отчета по практике;
- порядок заполнения аттестационного листа, дневника - отчета по практике;
- общие указания по соблюдению мер по технике безопасности в организациях.
- вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики в соответствии с Трудовым кодексом РФ и КР.

В период практики для студентов проводятся консультации по выполнению программы практики по следующим основным разделам:

- ознакомление с организацией;
- изучение работы отделов организации;
- выполнение тематического плана;
- оформление отчётных документов по практике.

Обучающиеся при прохождении практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

2.3. Контроль работы студентов и отчётность

По итогам практики, обучающиеся представляют аттестационный лист (приложение 2), характеристика, дневник и отчет.

Целью оценки по практике является оценка освоения:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта.

Оценка по практике производится с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Итогом практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения.

Студенты, не выполнившие план практики, не допускаются к сдаче государственной итоговой аттестации.

2.4. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами производственной/ и преддипломной практики в объеме **144**.

В. т. числе:

ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации-**26 часов**;

ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации-**36 часов**;

ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами-**36 часов**;

ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности-**36 часов**;

ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)**10 часов**.

3. Структура и содержание практики по профилю специальности

3.1. Тематический план и содержание практики по профилю специальности

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров	Содержание по модулям видов работ	Объем в часах	Компетенции освоенные
1	2	3	4
Вводный инструктаж	Цели и задачи производственной практики	1	
	1. Ознакомление с базой предприятия		
I ЭТАП ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	Виды работ	26	ОК1-ОК9; ПК 1.1 - ПК 1.4
	1. Анализ первичных документов, применяемых в организации		
	2. Составление графика документооборота.		
	3. Анализ формы ведения бухучета и видами регистров, используемых в организации.		
	4. Анализ учетной политики организации.		
	5. Изучение и анализ рабочего плана счетов организации.		
	6. Оформление первичных документов по учету кассовых операций. Составление отчета кассира.		
	7. Оформление первичных документов по учету операций на расчетном счете. Обработка выписки банка		
	8. Оформление документов по учету поступления, перемещения и выбытия ОС и НМА		
	9. Расчет первоначальной стоимости и финансового результата от выбытия ОС и НМА.		
	10. Оформление первичных документов по учету движения МПЗ.		
	11. Оформление первичных документов по учету затрат на производство.		
	12. Расчет себестоимости единицы продукции.		
	13. Оформление первичных документов по учету выпуска готовой продукции и ее реализации.		
	14. Расчет финансового результата от реализации продукции.		
15. Оформление первичных документов по учету расчетов с подотчетными			

		лицами, дебиторами и кредиторами организации.		
			ВСЕГО	26
Всего				26
II ЭТАП				
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	Виды работ			
	1.	Изучение рабочего плана счетов организации (предприятия) и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.		36
	2.	Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.		
	3.	Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой организации (предприятия), бухгалтерии .		
	4.	Ознакомление и изучение характеристики собственного капитала организации (предприятия), его классификации.		
	5.	Изучение и документальное оформление учета расчетов труда и его оплаты в организации(предприятия).		
	6.	Изучение и документальное оформление операций по кредитам и займам организации(предприятия), а также отражение на счетах бухгалтерского учета		
	7.	Изучение и документальное оформление финансовых результатов деятельности организации (предприятия).		
	8.	Изучение и документальное оформление инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (предприятия).		
			ВСЕГО	36
Всего				62
III ЭТАП				
	Цели и задачи производственной практики			
ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными	Виды работ			
	2.	Формирование системы налогообложения для конкретной организации,		36
	3.	Расчёт федеральных, региональных и местных налогов при общем режиме налогообложения		
	4.	Расчёт налогов при применении специальных налоговых режимах		
	5.	Оформление документов на перечисление налогов и сборов		

фондами	6	Расчет страховых взносов		
	7	Определение класса профессионального риска, страхового тарифа организации и расчет взносов на страхование о несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваний		
	8	Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов, взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний во внебюджетные фонды,		
	9	Отражение в бухгалтерском учете операций по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды		
			Итого	36
		Всего	98	
		Цели и задачи производственной практики		
IV ЭТАП ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	Виды работ			
	2	Изучение состава типовых форм бухгалтерской отчетности предприятия (Ф.№№ 1,2,3,4,5,6) ,пояснительной записки ,аудиторского заключения (если это предусмотрено законодательством в отношении организации)	36	ОК1-ОК9; ПК4.1-ПК4.7
	3	Составление оборотно-сальдовой (балансовой) ведомости по синтетическим счетам. Заполнение формы №1-Бухгалтерский баланс		
	4	Заполнение отчета о финансовых результатах деятельности организации (предприятия)-формы № 2- Отчет о прибылях и убытках.		
	5	Заполнение налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость.		
	6	Формирование отчета по форме 2 НДФЛ.		
	7	Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам в ПФ РФ, ПФ КР ФСС РФ,ФОМС.		
	8	Заполнение и предоставление отчетности в органы статистики.		
	9	Заполнение формы №3-отчет об изменениях капитала .		
	10	Заполнение формы №4-отчет о движении денежных средств.		
	11	Заполнение формы №- 5-приложение к бухгалтерскому балансу.		
	12	Заполнение формы №6-отчет о целевом использовании денежных средств		
	13	Оценка имущественного положения и источников финансирования средств		

	предприятия (организации).			
14	Анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности предприятия(организации).			
15	Оценка финансовой устойчивости предприятия.			
16	Анализ доходов организации. Изучение методики планирования прибыли и реализации. Анализ прибыли от продажи продукции.			
17	Составление отчетности предприятия(организации) с применением автоматизированной формы учета.			
Итого		36		
		Всего	134	
У ЭТАП	Виды работ			
	2	Изучение организации кассы на предприятии.	10	ОК1-ОК9; ПК5.1-ПК 5.5
	3	Расчет лимита денежной наличности в кассе на предприятии.		
	4	Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам.		
	5	Выдача денежных средств по расходным кассовым ордерам.		
	6	Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.		
	7.	Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.		
	8.	Заполнение кассового отчета кассира.		
	9.	Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям		
	10.	Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине (ККМ)		
	11.	Заполнение книги кассира-операциониста.		
	12.	Проведение ревизии денежной наличности и денежных документов в кассе организации(предприятия).		
	13.	Документальное оформление результатов инвентаризации денежных средств и денежных документов.		
	Итого			
Всего		144		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативная документация:

1. Гражданский кодекс РФ части 1 и 2 (с изменениями и дополнениями от 04 октября 2010 г., 7 февраля 2011 г. .)
2. Налоговый кодекс РФ части 1 и 2 НК РФ :текст с изм. и доп. на 15 января 2014 г.-М.: Эксмо,, 2014 - 880 с-(Законы и кодексы)..
3. Федеральный Закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ “О бухгалтерском учете”
4. Указ Президента РФ от 8.05.1996 № 685 (в ред. От 3.08.99, «Об основных направлениях налоговой реформы в РФ и мерах по укреплению налоговой и платежной дисциплины»
5. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749.
6. О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 6 .10.2008г. № 106н
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 24.10.2008 г№116н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Минфина РФ от 27.11.2006. № 154н
10. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.07.1999. № 43н
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов». ПБУ 5/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 9.06.2001. № 44н
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 30.03.2001. № 26н.
13. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Минфина РФ от 25.11.1998. № 56н
14. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» ПБУ 8/2010. Утверждено приказом Минфина РФ от 13.12.2010. № 167н
15. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.05.1999. № 32н
16. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации». ПБУ 10/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.05.1999. № 33н
17. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.04.2008. № 48н.
18. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам». ПБУ 12/2010. Утверждено приказом Минфина РФ от 08.11.2010. № 143н.
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000. Утверждено приказом Минфина РФ от 16.10.2000. № 92н.
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Минфина РФ от 27.12.2007. № 153н.
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/08. Утверждено приказом Минфина РФ 06.10.2008. № 107н.
22. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 02.07.2002. № 66н.
23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002. № 115н.

24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002. № 114н.
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002. № 126н.
26. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03. Утверждено приказом Минфина РФ от 24. 11. 2003. №105н
27. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ21/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008. № 106н.
28. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ22/2010. Утверждено приказом Минфина РФ от 28.06.2010. № 63н
29. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ23/2011. Утверждено приказом Минфина РФ от 02.02.2011. № 11н
30. Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу. Одобрено Приказом Минфина России от 01.07.2004. № 180.
31. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. (Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н в редакции приказов Минфина России от 30.12.1999 № 107н, от 24.03.2000 № 31н, от 18.09.2006 № 116н, от 26.03.2007 № 26н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н.)
32. Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций. Утверждено письмом Минфина РФ от 30.12.1993 № 160.
33. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000г. № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению.
34. Положение Банка России от 12 октября 2011 г. N 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации"
35. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов. Утверждено приказом Минфина России от 28.12.2001. № 119н.
36. Методические указания по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды. Утверждено приказом Минфина России от 26.12.2002. № 135 н.
37. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств. Утверждено приказом Минфина России от 13.10.2003. № 91н.
38. Положение Банка России «О безналичных расчетах в Российской Федерации» от 03.10.2002. № 2-п.
39. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ» от 18.08.98. № 88
40. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации «Результаты инвентаризации» от 18.08.1998. № 88
41. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций (общие)» от 25.12.1998. № 132.
42. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету операций в общественном питании» от 25.12.1998. № 132.
43. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету капитальных вложений» от 11.11.1999. № 100.
44. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету расчетов по оплате труда» от 06.04.2001. № 26; от 05.01.2004. № 1

45. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» от 21.01.2003. № 7
46. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и инструкция по его применению: текст с изм. и доп. на 2010г.-М.:Эксмо,2010.-96с. - (Законы и кодексы).
47. Федеральным законом от 24.07.2009N212-ФЗ(ред.от28.12.2013)"О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования"
(с изм. и доп.).
48. <http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/59959>
49. ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ О бухгалтерском учете
50. ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ от 21 апреля 2000 года №127-п Об утверждении Положения о бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Кыргызской Республике и Методических рекомендаций по переводу предприятий и организаций на ведение бухгалтерского учета с применением кыргызских стандартов бухгалтерского учета и Плана счетов
51. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности субъектов предпринимательства, некоммерческих организаций (за исключением бюджетных учреждений) от 7 октября 2010 года № 231

Основные источники:

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/В.М.Богаченко,Н.А.Кириллова-18-е изд. перераб. и доп.-Ростов н/Д: Феникс, 2014.-510 с.
2. Гомола, А. И. Бухгалтерский учет: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/А.И.Гомола,В.Е.Кириллов.-11-е изд., стер,М,:Издательский центр «Академия», 2014. – 480 с.
3. Иванова, Н.В.Бухгалтерский учет: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.В. Иванова. 7-е изд., стер, – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 304с.
4. Гомола, А. И. Теория бухгалтерского учета: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/А.И.Гомола,В.Е.Кириллов.-6-е изд., стер,М,:Издательский центр «Академия», 2013. – 240 с.
5. Шестакова ,В.Е. Бухгалтерский учет как научиться составлять проводки? Шестакова,. Е.В./ Ростов н/Д: Феникс, 2014.-494 с.
6. Учебное пособие «Финансовый учет- 1» Палата бухгалтеров и аудиторов КР

Дополнительные источники:

1. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет : учебник под редакцией / Н.П. Кондраков. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 656с.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.: текст с изменениями и дополнениями на 1 октября2009г.-М,: Эксмо, 2009. - 256 с.-(Российское законодательство).
3. Белова, Н.Г. Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве : учебник / под редакцией Н.Г. Белова, Л.И. Хоружий. - М.: Эксмо, 2010. - 608 с.
4. Пошерстник, Н.В. Самоучитель по бухгалтерскому учету: учебное пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект,КНОРУС,2011, - 400с.

Список электронных источников информации

1. <http://www1.minfm.ru>- Министерство финансов Российской Федерации
2. <http://www.consultant.ru/>- Консультант Плюс
3. <http://www.garant.ru/>-Система Гарант
4. <http://www.ipbr.ru/>- Институт профессиональных бухгалтеров России
5. <http://www.minfin.kg/>
6. <http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/59959>

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности. Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО и программами практики. Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от Колледжа и организации. Результаты практики определяются программой практики. Аттестация студентов по итогам практики по профилю специальности проводится руководителем практики от Колледжа на основании оценки освоенных общих и профессиональных компетенций данной руководителем практики от предприятия с учетом качества представляемого дневника-отчета, в виде зачета.

ПРОТОКОЛ Инструктажа по практике

_____ курса
 группа _____
 специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка)
 Срок прохождения практики с " __ " _____ 201_ г. по " __ " _____ 201_ г.
 Профессиональный модуль _____

Краткий текст инструктажа по практике и технике безопасности:

1. Ознакомление студентов с распределением по базам практики;
2. Порядок заполнения дневника и отчета по практике, и выдача их образцов обучающимся;
3. Порядок выполнения календарно-тематического плана;
4. Общие указания по соблюдению мер по технике безопасности в организациях.
5. Вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	База практики, тел.	Подпись студента
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			

Должность, подпись преподавателя, ответственного за практику:

" __ " _____ 20 __

Кыргызско - Российский Славянский университет
Колледж
Аттестационный лист

(характеристика профессиональной деятельности студента во время учебной/профессиональной практики)

Вид практики _____

Фамилия, имя, отчество обучающегося _____

№ группы _____

Код, наименование специальности _____

Место проведения практики _____
 наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики _____

№ п/п	Наименование профессионального модуля. Виды и объём работ	Оценка (+; -)

Примечание: 1. Выполненные виды работ обозначаются знаком «+».

2. Программа ПП считается выполненной, если положительных ответов не менее 70%

Характеристика (нужное подчеркнуть)

1. Теоретическая подготовка: отличная, хорошая, удовлетворительная.
2. Умение применять теорию на практике: умеет, не умеет.
3. Умение работать в коллективе и команде: да, нет.
4. Умение эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами: да, нет.
5. Индивидуальные особенности обучающегося: недоброжелательность, доброжелательность, трудолюбие, ответственность, безответственность, инициативность, безынициативность.

Оценка качества выполнения работы _____

 Руководитель практики, должность) (подпись) (ФИО)

 (Руководитель организации) (подпись) (ФИО)

СОГЛАШЕНИЕ № 01
о сотрудничестве

г. Бишкек

« 07 » 07 2017 г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Кыргызско-Российский Славянский университет (именуемый в дальнейшем «Университет»), от имени ректора с одной стороны, в лице директора Колледжа КРСУ Коноваловой Инны Алексеевны, именуемый в дальнейшем «Колледж» и ЗАО АКЮ „Кыргызгауди“, в лице руководителя И.о. директора Леднева Валентина Александровича (ф.и.о.), именуемый в дальнейшем «Партнер», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Общие положения

- 1.1. Путем подписания данного Соглашения Стороны подтверждают, что интересам каждой из них соответствует совместное и согласованное сотрудничество, которое предполагает:
 - профессиональное содействие в образовании, подготовке кадров, научно-техническом развитии и в других сферах, находящихся в компетенции Сторон;
 - проведение совместных мероприятий для достижения общих целей;
 - организация и проведение всех видов практик (учебной, производственной, преддипломной) студентов Колледжа;
 - организация семинаров, форумов, курсов повышения квалификации для педагогических работников профильной специальности и других мероприятий;
 - обмен публикациями книг и др. изданий, компьютерными программами, фильмами, информацией и другими общедоступными документами;
 - участие в совместных практических проектах;
 - приоритетный взаимобмен профессиональной и иной информацией;
 - другие виды совместной деятельности, не противоречащие законодательству КР.
- 1.2. Стороны обязуются осуществлять совместные действия в указанной выше сфере с целью реализации общих интересов и достижения совместных целей, оказания профессиональной и организационной помощи на взаимовыгодных условиях.
- 1.3. Стороны осуществляют совместные действия в порядке и на условиях данного Соглашения, а также отдельных соглашений, заключенных между Сторонами.
- 1.4. В процессе достижения поставленных целей и реализации общих интересов Стороны обязуются строить свои взаимоотношения на основе равноправности, честного и добросовестного партнерства, а также защиты интересов друг друга.
- 1.5. Для обеспечения наиболее быстрого и эффективного достижения общих целей, Стороны обязуются обмениваться имеющейся в их распоряжении информацией относительно их совместных интересов, а также проводить совместные консультации в случае необходимости.
- 1.6. Стороны обязуются принимать все необходимые меры для сохранения конфиденциальной информации, полученной ими друг от друга в процессе осуществления сотрудничества, согласно условиям данного Соглашения.

- 1.7. Конкретные виды и формы сотрудничества Сторон, а также возможное привлечение ресурсов для достижения совместных целей и реализации общих интересов оговариваются Сторонами отдельно, путем заключения соответствующих договоров и соглашений.
- 1.8. Доходы, полученные в результате осуществления совместной деятельности и делового сотрудничества Сторон, распределяются в каждом конкретном случае согласно отдельной договоренности Сторон.
- 1.9. Стороны удостоверяют факт того, что настоящее Соглашение не является предварительным соглашением в понимании ст. 388 Гражданского кодекса Кыргызской Республики и не возлагает на Стороны никаких юридических обязательств относительно заключения в будущем каких-либо договоров и соглашений.

2. Порядок изменения и расторжения Соглашения

- 2.1. Изменение, дополнение и расторжение данного Соглашения допускаются по взаимному согласию Сторон, а в случаях, установленных законом или данным Соглашением, данное Соглашение может быть прекращено или расторгнуто в ином порядке.
- 2.2. Также данное Соглашение может быть расторгнуто в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон путем направления письменного уведомления не менее чем за 1 месяц до даты его расторжения.
- 2.3. Изменения и дополнения данного Соглашения оформляются отдельным письменным соглашением, если такое изменение или дополнение осуществляется по взаимному согласию Сторон.
- 2.4. Документ, который вносит изменения в данное Соглашение, подписывается уполномоченными представителями Сторон.

3. Порядок разрешения споров

- 3.1. Все разногласия и споры, которые могут возникнуть между Сторонами в связи с исполнением данного соглашения, разрешаются путем переговоров.
- 3.2. В случае если Стороны в результате переговоров не смогли достигнуть взаимного согласия по возникшим разногласиям, а также в случае если одна из Сторон уклоняется от проведения переговоров, то спор разрешается в судебном порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

4. Заключительные положения

- 4.1. Стороны подтверждают, что настоящее Соглашение содержит все существенные условия, предусмотренные для документов данного вида, и ни одна из Сторон не будет ссылаться в будущем на недостижение согласия по существенным условиям соглашения как на основание считать его незаключенным или недействительным.
- 4.2. Стороны подтверждают, что в случае если какое-либо условие настоящего Соглашения станет, либо будет признано недействительным в связи с несоответствием закону, то такое условие не будет приниматься во внимание или же Стороны примут меры по

изменению соглашения в той степени, чтобы сделать соглашение действительным и сохранить в полном объеме намерения Сторон.

- 4.3. Все правоотношения, возникающие в связи с исполнением данного Соглашения и не урегулированные им, регламентируются нормами действующего законодательства Кыргызской Республики.
- 4.4. Стороны предоставили друг другу согласие на обработку, распространение и использование персональных данных, содержащихся в настоящем Соглашении, приложениях к нему, актах, заключаемых на его выполнение, с целью надлежащего исполнения условий настоящего соглашения и согласно действующему законодательству Кыргызской Республики.
- 4.5. Доступ третьим лицам к персональным данным предоставляется только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Кыргызской Республики.
- 4.6. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

5. Ответственность сторон

Стороны обязуются не разглашать конфиденциальные сведения, которые стали известны в процессе совместной деятельности.

6. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и заключено на неопределенный срок.

7. Юридические адреса и реквизиты Сторон

<p>ГОУ ВПО Кыргызско-Российский Славянский университет, Колледж 720048, г. Бишкек, ул. Анкара (М. Горького), 2а. Тел.(996 312)44-95-54; 88-45-17 Сайт: http://college.krsu.edu.kg/ E-mail: krsu_college2015@mail.ru</p>	<p>Партнер ЗАО АКФ «Кыргызгаудит» 720033, г. Бишкек, ул. Т. Моголзо 60, каб. 120 Тел. (312) 325084; 324958 E-mail: info@kyrgyzaudit.com</p>
<p>Директор  И.А. Коновалова</p> 	<p>Руководитель  Ири. дир.</p> 

Приложение 43. Договора о сотрудничестве

СОГЛАШЕНИЕ *№05* о сотрудничестве

г. Бишкек

« *25* » *сентября* 20 *18* г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Кыргызско-Российский Славянский университет (именуемый в дальнейшем «Университет»), от имени ректора с одной стороны, в лице директора Колледжа КРСУ Коноваловой Инны Алексеевны, именуемый в дальнейшем «Колледж» и Камметова Сейиша Раировна, в лице руководителя ЗАО СК «АТМОС» (ф.и.о.), именуемый в дальнейшем «Партнер», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Общие положения

- 1.1. Путем подписания данного Соглашения Стороны подтверждают, что интересам каждой из них соответствует совместное и согласованное сотрудничество, которое предполагает:
 - профессиональное содействие в образовании, подготовке кадров, научно-техническом развитии и в других сферах, находящихся в компетенции Сторон;
 - проведение совместных мероприятий для достижения общих целей;
 - организация и проведение всех видов практик (учебной, производственной, преддипломной) студентов Колледжа;
 - организация семинаров, форумов, курсов повышения квалификации для педагогических работников профильной специальности и других мероприятий;
 - обмен публикациями книг и др. изданий, компьютерными программами, фильмами, информацией и другими общедоступными документами;
 - участие в совместных практических проектах;
 - приоритетный взаимообмен профессиональной и иной информацией;
 - другие виды совместной деятельности, не противоречащие законодательству КР.
- 1.2. Стороны обязуются осуществлять совместные действия в указанной выше сфере с целью реализации общих интересов и достижения совместных целей, оказания профессиональной и организационной помощи на взаимовыгодных условиях.
- 1.3. Стороны осуществляют совместные действия в порядке и на условиях данного Соглашения, а также отдельных соглашений, заключенных между Сторонами.
- 1.4. В процессе достижения поставленных целей и реализации общих интересов Стороны обязуются строить свои взаимоотношения на основе равноправности, честного и добросовестного партнерства, а также защиты интересов друг друга.
- 1.5. Для обеспечения наиболее быстрого и эффективного достижения общих целей, Стороны обязуются обмениваться имеющейся в их распоряжении информацией относительно их совместных интересов, а также проводить совместные консультации в случае необходимости.
- 1.6. Стороны обязуются принимать все необходимые меры для сохранения конфиденциальной информации, полученной ими друг от друга в процессе осуществления сотрудничества, согласно условиям данного Соглашения.

- 1.7. Конкретные виды и формы сотрудничества Сторон, а также возможное привлечение ресурсов для достижения совместных целей и реализации общих интересов оговариваются Сторонами отдельно, путем заключения соответствующих договоров и соглашений.
- 1.8. Доходы, полученные в результате осуществления совместной деятельности и делового сотрудничества Сторон, распределяются в каждом конкретном случае согласно отдельной договоренности Сторон.
- 1.9. Стороны удостоверяют факт того, что настоящее Соглашение не является предварительным соглашением в понимании ст. 388 Гражданского кодекса Кыргызской Республики и не возлагает на Стороны никаких юридических обязательств относительно заключения в будущем каких-либо договоров и соглашений.

2. Порядок изменения и расторжения Соглашения

- 2.1. Изменение, дополнение и расторжение данного Соглашения допускаются по взаимному согласию Сторон, а в случаях, установленных законом или данным Соглашением, данное Соглашение может быть прекращено или расторгнуто в ином порядке.
- 2.2. Также данное Соглашение может быть расторгнуто в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон путем направления письменного уведомления не менее чем за 1 месяц до даты его расторжения.
- 2.3. Изменения и дополнения данного Соглашения оформляются отдельным письменным соглашением, если такое изменение или дополнение осуществляется по взаимному согласию Сторон.
- 2.4. Документ, который вносит изменения в данное Соглашение, подписывается уполномоченными представителями Сторон.

3. Порядок разрешения споров

- 3.1. Все разногласия и споры, которые могут возникнуть между Сторонами в связи с исполнением данного соглашения, разрешаются путем переговоров.
- 3.2. В случае если Стороны в результате переговоров не смогли достигнуть взаимного согласия по возникшим разногласиям, а также в случае если одна из Сторон уклоняется от проведения переговоров, то спор разрешается в судебном порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

4. Заключительные положения

- 4.1. Стороны подтверждают, что настоящее Соглашение содержит все существенные условия, предусмотренные для документов данного вида, и ни одна из Сторон не будет ссылаться в будущем на недостижение согласия по существенным условиям соглашения как на основание считать его незаключенным или недействительным.
- 4.2. Стороны подтверждают, что в случае если какое-либо условие настоящего Соглашения станет, либо будет признано недействительным в связи с несоответствием закону, то такое условие не будет приниматься во внимание или же Стороны примут меры по

изменению соглашения в той степени, чтобы сделать соглашение действительным и сохранить в полном объеме намерения Сторон.

- 4.3. Все правоотношения, возникающие в связи с исполнением данного Соглашения и не урегулированные им, регламентируются нормами действующего законодательства Кыргызской Республики.
- 4.4. Стороны предоставили друг другу согласие на обработку, распространение и использование персональных данных, содержащихся в настоящем Соглашении, приложениях к нему, актах, заключаемых на его выполнение, с целью надлежащего исполнения условий настоящего соглашения и согласно действующему законодательству Кыргызской Республики.
- 4.5. Доступ третьим лицам к персональным данным предоставляется только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Кыргызской Республики.
- 4.6. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

5. Ответственность сторон

Стороны обязуются не разглашать конфиденциальные сведения, которые стали известны в процессе совместной деятельности.

6. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и заключено на неопределенный срок.

7. Юридические адреса и реквизиты Сторон

<p>ГОУ ВПО Кыргызско-Российский Славянский университет, Колледж 720048, г. Бишкек, ул. Анкара (М. Горького), 2а. Тел. (996 312) 44-95-54; 88-45-17 Сайт: http://college.krsu.edu.kg/ E-mail: krsu_college2015@mail.ru</p> <p> Директор _____ И.А. Коновалова  М.П.</p>	<p>Партнер <i>ЗАО СК "А Плюс"</i> <i>г. Бишкек 720040</i> <i>ул. Абдрахманова 146/1</i> <i>www.aplus.kg</i> <i>+996 (312) 901 531</i></p> <p>Руководитель <i>Тал Акимова Т.М.</i>   М.П.</p>
--	--

СОГЛАШЕНИЕ № 03 о сотрудничестве

г. Бишкек

«29» января 2018 года

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования **Кыргызско-Российский Славянский университет** (именуемый в дальнейшем «Университет»), от имени ректора с одной стороны, в лице директора **Колледжа КРСУ Коноваловой Инны Алексеевны**, именуемый в дальнейшем «Колледж», и Общество с ограниченной ответственностью **Аудиторская фирма «ВЛАТА Аудит»**, в лице **Директора Ермолиной Тамары Васильевны**, именуемое в дальнейшем «Партнер», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Общие положения

- 1.1. Путем подписания данного Соглашения Стороны подтверждают, что интересам каждой из них соответствует совместное и согласованное сотрудничество, которое предполагает:
 - профессиональное содействие в образовании, подготовке кадров, научно-техническом развитии и в других сферах, находящихся в компетенции Сторон;
 - проведение совместных мероприятий для достижения общих целей;
 - организация и проведение всех видов практик (учебной, производственной, преддипломной) студентов Колледжа;
 - организация семинаров, форумов, курсов повышения квалификации для педагогических работников профильной специальности и других мероприятий;
 - обмен публикациями книг и др. изданий, компьютерными программами, фильмами, информацией и другими общедоступными документами;
 - участие в совместных практических проектах;
 - приоритетный взаимобмен профессиональной и иной информацией;
 - другие виды совместной деятельности, не противоречащие законодательству КР.
- 1.2. Стороны обязуются осуществлять совместные действия в указанной выше сфере с целью реализации общих интересов и достижения совместных целей, оказания профессиональной и организационной помощи на взаимовыгодных условиях.
- 1.3. Стороны осуществляют совместные действия в порядке и на условиях данного Соглашения, а также отдельных соглашений, заключенных между Сторонами.
- 1.4. В процессе достижения поставленных целей и реализации общих интересов Стороны обязуются строить свои взаимоотношения на основе равноправности, честного и добросовестного партнерства, а также защиты интересов друг друга.
- 1.5. Для обеспечения наиболее быстрого и эффективного достижения общих целей, Стороны обязуются обмениваться имеющейся в их распоряжении информацией относительно их совместных интересов, а также проводить совместные консультации в случае необходимости.
- 1.6. Стороны обязуются принимать все необходимые меры для сохранения конфиденциальной информации, полученной ими друг от друга в процессе осуществления сотрудничества, согласно условиям данного Соглашения.

- 1.7. Конкретные виды и формы сотрудничества Сторон, а также возможное привлечение ресурсов для достижения совместных целей и реализации общих интересов оговариваются Сторонами отдельно, путем заключения соответствующих договоров и соглашений.
- 1.8. Доходы, полученные в результате осуществления совместной деятельности и делового сотрудничества Сторон, распределяются в каждом конкретном случае согласно отдельной договоренности Сторон.
- 1.9. Стороны удостоверяют факт того, что настоящее Соглашение не является предварительным соглашением в понимании ст. 388 Гражданского кодекса Кыргызской Республики и не возлагает на Стороны никаких юридических обязательств относительно заключения в будущем каких-либо договоров и соглашений.

2. Порядок изменения и расторжения Соглашения

- 2.1. Изменение, дополнение и расторжение данного Соглашения допускаются по взаимному согласию Сторон, а в случаях, установленных законом или данным Соглашением, данное Соглашение может быть прекращено или расторгнуто в ином порядке.
- 2.2. Также данное Соглашение может быть расторгнуто в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон путем направления письменного уведомления не менее чем за 1 месяц до даты его расторжения.
- 2.3. Изменения и дополнения данного Соглашения оформляются отдельным письменным соглашением, если такое изменение или дополнение осуществляется по взаимному согласию Сторон.
- 2.4. Документ, который вносит изменения в данное Соглашение, подписывается уполномоченными представителями Сторон.

3. Порядок разрешения споров

- 3.1. Все разногласия и споры, которые могут возникнуть между Сторонами в связи с исполнением данного соглашения, разрешаются путем переговоров.
- 3.2. В случае если Стороны в результате переговоров не смогли достигнуть взаимного согласия по возникшим разногласиям, а также в случае если одна из Сторон уклоняется от проведения переговоров, то спор разрешается в судебном порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

4. Заключительные положения

- 4.1. Стороны подтверждают, что настоящее Соглашение содержит все существенные условия, предусмотренные для документов данного вида, и ни одна из Сторон не будет ссылаться в будущем на недостижение согласия по существенным условиям соглашения как на основание считать его незаключенным или недействительным.
- 4.2. Стороны подтверждают, что в случае если какое-либо условие настоящего Соглашения станет, либо будет признано недействительным в связи с несоответствием закону, то такое условие не будет приниматься во внимание или же Стороны примут меры по

изменению соглашения в той степени, чтобы сделать соглашение действительным и сохранить в полном объеме намерения Сторон.

- 4.3. Все правоотношения, возникающие в связи с исполнением данного Соглашения и не урегулированные им, регламентируются нормами действующего законодательства Кыргызской Республики.
- 4.4. Стороны предоставили друг другу согласие на обработку, распространение и использование персональных данных, содержащихся в настоящем Соглашении, приложениях к нему, актах, заключаемых на его выполнение, с целью надлежащего исполнения условий настоящего соглашения и согласно действующему законодательству Кыргызской Республики.
- 4.5. Доступ третьим лицам к персональным данным предоставляется только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Кыргызской Республики.
- 4.6. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.



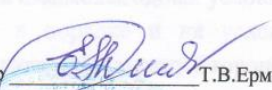

5. Ответственность сторон

Стороны обязуются не разглашать конфиденциальные сведения, которые стали известны в процессе совместной деятельности.

6. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и заключено на неопределенный срок.

7. Юридические адреса и реквизиты Сторон

<p>ГОУ ВПО Кыргызско-Российский Славянский университет, Колледж 720048, г. Бишкек, ул. Анкара (М. Горького), 2а. Тел.(996 312)44-95-54; 88-45-17 Сайт: http://college.krsu.edu.kg/ E-mail: krsu_college2015@mail.ru</p> <p> Директор _____ И.А. Коновалова</p> <p> М.П. _____</p>	<p>Партнер ОсОО Аудиторская фирма «ВЛАТА Аудит» г.Бишкек, ул.Суюмбаева, 169 тел. 0772 30-10-80 E-mail: audit@vlata.kg</p> <p> Директор _____ Т.В.Ермолина</p> <p> М.П. _____</p>
---	--

СОГЛАШЕНИЕ
о сотрудничестве № 4

г. Бишкек

« 2 » 02 20 18 г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Кыргызско-Российский Славянский университет (именуемый в дальнейшем «Университет»), от имени ректора с одной стороны, в лице директора Колледжа КРСУ Коноваловой Инны Алексеевны, именуемый в дальнейшем «Колледж»
и ООО «Уч. Ц. Тоголбай», в лице руководителя Алиманова Аманжолу (ф.и.о.), именуемый в дальнейшем «Партнер», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Общие положения

- 1.1. Путем подписания данного Соглашения Стороны подтверждают, что интересам каждой из них соответствует совместное и согласованное сотрудничество, которое предполагает:
 - профессиональное содействие в образовании, подготовке кадров, научно-техническом развитии и в других сферах, находящихся в компетенции Сторон;
 - проведение совместных мероприятий для достижения общих целей;
 - организация и проведение всех видов практик (учебной, производственной, преддипломной) студентов Колледжа;
 - организация семинаров, форумов, курсов повышения квалификации для педагогических работников профильной специальности и других мероприятий;
 - обмен публикациями книг и др. изданий, компьютерными программами, фильмами, информацией и другими общедоступными документами;
 - участие в совместных практических проектах;
 - приоритетный взаимообмен профессиональной и иной информацией;
 - другие виды совместной деятельности, не противоречащие законодательству КР.
- 1.2. Стороны обязуются осуществлять совместные действия в указанной выше сфере с целью реализации общих интересов и достижения совместных целей, оказания профессиональной и организационной помощи на взаимовыгодных условиях.
- 1.3. Стороны осуществляют совместные действия в порядке и на условиях данного Соглашения, а также отдельных соглашений, заключенных между Сторонами.
- 1.4. В процессе достижения поставленных целей и реализации общих интересов Стороны обязуются строить свои взаимоотношения на основе равноправности, честного и добросовестного партнерства, а также защиты интересов друг друга.
- 1.5. Для обеспечения наиболее быстрого и эффективного достижения общих целей, Стороны обязуются обмениваться имеющейся в их распоряжении информацией относительно их совместных интересов, а также проводить совместные консультации в случае необходимости.
- 1.6. Стороны обязуются принимать все необходимые меры для сохранения конфиденциальной информации, полученной ими друг от друга в процессе осуществления сотрудничества, согласно условиям данного Соглашения.

- 1.7. Конкретные виды и формы сотрудничества Сторон, а также возможное привлечение ресурсов для достижения совместных целей и реализации общих интересов оговариваются Сторонами отдельно, путем заключения соответствующих договоров и соглашений.
- 1.8. Доходы, полученные в результате осуществления совместной деятельности и делового сотрудничества Сторон, распределяются в каждом конкретном случае согласно отдельной договоренности Сторон.
- 1.9. Стороны удостоверяют факт того, что настоящее Соглашение не является предварительным соглашением в понимании ст. 388 Гражданского кодекса Кыргызской Республики и не возлагает на Стороны никаких юридических обязательств относительно заключения в будущем каких-либо договоров и соглашений.

2. Порядок изменения и расторжения Соглашения

- 2.1. Изменение, дополнение и расторжение данного Соглашения допускаются по взаимному согласию Сторон, а в случаях, установленных законом или данным Соглашением, данное Соглашение может быть прекращено или расторгнуто в ином порядке.
- 2.2. Также данное Соглашение может быть расторгнуто в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон путем направления письменного уведомления не менее чем за 1 месяц до даты его расторжения.
- 2.3. Изменения и дополнения данного Соглашения оформляются отдельным письменным соглашением, если такое изменение или дополнение осуществляется по взаимному согласию Сторон.
- 2.4. Документ, который вносит изменения в данное Соглашение, подписывается уполномоченными представителями Сторон.

3. Порядок разрешения споров

- 3.1. Все разногласия и споры, которые могут возникнуть между Сторонами в связи с исполнением данного соглашения, разрешаются путем переговоров.
- 3.2. В случае если Стороны в результате переговоров не смогли достигнуть взаимного согласия по возникшим разногласиям, а также в случае если одна из Сторон уклоняется от проведения переговоров, то спор разрешается в судебном порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

4. Заключительные положения

- 4.1. Стороны подтверждают, что настоящее Соглашение содержит все существенные условия, предусмотренные для документов данного вида, и ни одна из Сторон не будет ссылаться в будущем на недостижение согласия по существенным условиям соглашения как на основание считать его незаключенным или недействительным.
- 4.2. Стороны подтверждают, что в случае если какое-либо условие настоящего Соглашения станет, либо будет признано недействительным в связи с несоответствием закону, то такое условие не будет приниматься во внимание или же Стороны примут меры по

изменению соглашения в той степени, чтобы сделать соглашение действительным и сохранить в полном объеме намерения Сторон.

- 4.3. Все правоотношения, возникающие в связи с исполнением данного Соглашения и не урегулированные им, регламентируются нормами действующего законодательства Кыргызской Республики.
- 4.4. Стороны предоставили друг другу согласие на обработку, распространение и использование персональных данных, содержащихся в настоящем Соглашении, приложениях к нему, актах, заключаемых на его выполнение, с целью надлежащего исполнения условий настоящего соглашения и согласно действующему законодательству Кыргызской Республики.
- 4.5. Доступ третьим лицам к персональным данным предоставляется только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Кыргызской Республики.
- 4.6. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

5. Ответственность сторон

Стороны обязуются не разглашать конфиденциальные сведения, которые стали известны в процессе совместной деятельности.

6. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и заключено на неопределенный срок.

7. Юридические адреса и реквизиты Сторон

<p>ГОУ ВПО Кыргызско-Российский Славянский университет, Колледж 720048, г. Бишкек, ул. Анкара (М. Горького), 2а. Тел. (996 312) 44-95-54; 88-45-17 Сайт: http://college.krsu.edu.kg/ E-mail: krsu_college2015@mail.ru</p> <p> Директор _____ И.А. Коновалова м.п. </p>	<p>Партнер <i>г. Бишкек ул. Ахунбаева 100.</i></p> <p> Руководитель _____ м.п. </p>
--	---