

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
«28» 08 2020г.




РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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 2010 г.


Председатель Метод. совета  М.С. Русина

Рабочая программа преддипломной 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 ОсОО «Чет. Бухгалтерия»

Мирман К. Ш.

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 *Декан экономического фак-та Черси, В. В. Н., профессор.*
(Ф.И.О. полностью с указанием должности, квалификации, имеющихся регалий и места работы)

подпись

Черси В. В. Н.

Бабко Н. С.

Внешний (потенциальный работодатель)

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



[Handwritten signature]

Директор ООО, "ЧетПрофлайн"
Ирина Сазы Маршва.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.....
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа преддипломной 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:

Преддипломная 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 – требования к результатам освоения дисциплины:

Преддипломная практика представляет собой вид деятельности, направленный на самостоятельное выполнением обучающимся определенных видов работ, необходимых для осуществления профессиональной деятельности и в максимально приближенных к ней условиях, с целью освоения общих и профессиональных компетенций.

Преддипломная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ГОС СПО, ФГОС СПО по специальности 080110 (38.02.01) «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Практика логически, содержательно связана и базируется на теоретических и практических знаниях курсов профессиональных модулей таких как: ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», ПМ 02 (МДК 02.01, МДК 02.02) «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 одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», а так же дисциплин «Анализ финансово-хозяйственной деятельности (АФХД)», «Аудит», «Статистика», «Экономика организации», и другими дисциплинами.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач;
- закрепление практических навыков в будущей профессиональной деятельности (или отдельных ее областях)
- освоение профессии, дублера профессии в соответствии с ФГОС.
- В результате освоения практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- выполнение работ по должности «кассир»

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;

- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- применять особенности зачисления сумм взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в фонды по социальному страхованию и обеспечению;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;
- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- передавать денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчетность;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге; соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;

- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
 - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
 - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
 - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
 - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
 - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов;
- автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
 - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
 - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
 - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
 - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
 - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
 - 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;
 - учет поступления и выбытия нематериальных активов;
 - амортизацию нематериальных активов;
 - учет долгосрочных инвестиций;
 - учет финансовых вложений и ценных бумаг;
 - 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;
 - 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 непроизводительных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- 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;

- 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;

- 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;

- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

- приемы физического подсчета имущества;

- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;

- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)
- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69, 3530 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
- сущность и структуру взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- объекты налогообложения для исчисления взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- порядок и сроки исчисления взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- особенности зачисления сумм взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- оформление бухгалтерскими проводками
- начисления и перечисления сумм взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению взносов по социальному страхованию и обеспечению;

- образец заполнения платежных поручений по перечислению взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- формы налоговой декларации взносов по социальному страхованию и обеспечению и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;

- принципы и методы общей оценки деловой активности организации;
- технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
- организовать бухгалтерский учет на предприятии;
- осуществлять бухгалтерский учет хозяйственных процессов;
- составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- проводить оценку имущества и обязательств;
- оформлять регистры бухгалтерского учета;
- составлять бухгалтерскую отчетность;
- отражать основные принципы бухгалтерского учета в программе «1с: предприятие»
- владеть порядком работы с компьютерной системой 1с: предприятие 8 для хозрасчетных организаций и фирм на базе типовой конфигурации «1с: бухгалтерия»;
- применять конфигурацию программы 1с к любой организационно-правовой форме предприятия;
- уметь пользоваться средствами проверки правильности выполнения заданий в программе 1с;
- настраивать программу на ведение учёта;
- работать со справочниками программы;
- регистрировать кадровые документы и формировать необходимую отчетность по кадровым данным;
- рассчитывать зарплату с различными доплатами и удержаниями и формировать необходимые отчеты;
- использовать возможности программы для повышения эффективности работы;
- заполнять регламентированную кадровую и налоговую отчетность;
- формировать специализированную отчетность для ифнс и пфр.;
- знать трудовое законодательство и правила охраны труда.

1.4. Количество часов на освоение программы практики:

Всего максимальной нагрузки обучающегося:

На преддипломную практику максимальной производственной нагрузки обучающегося - 4 недели, 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом преддипломной практики (ПДП) является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата практики (компетенции)
-----	--

ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	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.

Результатом преддипломной практики (ПДП) является освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Код	Наименование результата практики (компетенции)
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.
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 его 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.
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.
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
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 отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетность по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе 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.

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Календарно-тематический план преддипломной практики

Наименование вида деятельности	Объем времени, отводимый на практику по каждому виду деятельности (час, недель)	Коды формируемых профессиональных компетенций
1. Анализ технико-экономических показателей деятельности исследуемой организации	36 (1 неделя)	ПК 4.1, ПК 2.2 ПК 1.3, ПК 4.4
2. Анализ финансово-хозяйственной деятельности исследуемой организации	36 (1 неделя)	ПК 2.1, ПК 3.2 ПК 4.3, ПК 4.4 ПК 2.5
3. Порядок отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета операций. Составление и использование бухгалтерской отчетности исследуемой организации	36 (1 неделя)	ПК 3.1, ПК 3.2 ПК 3.3, ПК 3.4
4. Выполнение индивидуального задания, сбор информации для написания выпускной квалификационной работы	36 (1 неделя)	ПК 4.1, ПК 4.2 ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 5.1

3.2 Содержание преддипломной практики

Виды профессиональной деятельности	Разделы практики, виды работ/заданий	Количество часов (недель) для выполнения работ
Технология составления бухгалтерской отчетности исследуемой организации	<ol style="list-style-type: none">1. Составление оборотной ведомости по синтетическим счетам. Заполнение формы – бухгалтерский баланс. Рассмотрение методики определения деловой репутации. Нормативная база финансового контроля в Российской Федерации, классификация ревизий, отличие ревизий от других форм проверок. Составить план и программу контрольно–ревизионной проверки.2. Применить методы контроля и ревизии к конкретным объектам проверки. Сделать выводы о законности операций и дать оценку финансовым результатам деятельности организации. Проверка мер по обеспечению сохранности денежных средств3. Оценка эффективности работы с наличными денежными средствами. Ознакомление с организацией финансовой службой предприятия, взаимосвязью финансовой службы с другими отделами организации, с обязанностями отдела в области финансово-кредитного планирования, контрольно-аналитической работы, обеспечения своевременных расчетов с поставщиками.4. Изучение устава организации и других документов, на основании которых зарегистрирована организация. Ознакомление с размерами уставного капитала организациями и источниками его образования.5. Уточнение оценки отражённых в бухгалтерском учёте активов и пассивов. Уточнение оценки имущества по неотфактурованным поставкам до даты представления бухгалтерской отчётности. Проведение инвентаризации перед составлением годовой отчётности. Пересчёт в рубли на дату составления бухгалтерской отчётности активов и обязательств, стоимость которых	36 (1 неделя)

	<p>выражена в иностранной валюте. Отражение финансового результата деятельности организации:</p> <p>6. Отражение доходов и расходов, относящихся к отчётному периоду, по которым отсутствуют первичные документы;</p> <p>7. Закрытие субсчетов к счёту 90; закрытие субсчетов к счёту 91; списание чистой прибыли (убытка отчётного года на счёт 84);</p> <p>8. Сверка данных синтетического и аналитического учёта на дату составления бухгалтерской отчётности.</p>	
<p>Анализ финансово-хозяйственной деятельности исследуемой организации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оценка имущественного положения и источников финансирования средств организации. 2. Анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организации. 3. Оценка финансовой устойчивости организации. 4. Анализ расходов организации, состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции. 5. Изучение методики прогнозирования выручки от реализации и других элементов выручки. 6. Анализ доходов организаций. Изучение методики планирования прибыли от реализации. Анализ прибыли от продажи продукции. 7. Ознакомление с организацией безналичных расчетов на предприятии; с порядком ведения кассовых операций. Оценка преимуществ и недостатков применяемых форм безналичных расчетов. 8. Анализ состава внеоборотных активов, их рентабельность. 9. Расчет показателей движения и использования основных средств. Ознакомление с общими принципами определения потребности в оборотных 	<p>36 (1 неделя)</p>

	<p>средствах на данном предприятии. Расчет совокупную потребность по оборотным средствам.</p>	
<p>Анализ технико-экономических показателей деятельности исследуемой организации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ динамики выручки организации на основании отчета о финансовых результатах. 2. Анализ динамики себестоимости произведенной продукции (работ, услуг) организации. 3. Расчет рентабельности продаж, продукции, численности в динамике. 4. Расчет и анализ ФОТ в динамике. 5. Влияние факторов на ФОТ исследуемой организации. 6. Выработка практических предложений по изменению деятельности организации, направленных на повышение ее кредитоспособности. 	<p>36 (1 неделя)</p>
<p>Индивидуальное задание, сбор информации для написания выпускной квалификационной работы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение индивидуального задания 2. Описание хода работы по сбору информации 3. Подготовка отчета по результатам преддипломной практике. <p>Защита отчета по преддипломной практике.</p>	<p>36 (1 неделя)</p>
Итого:		144ч. (4 недели)

3.3 Методические рекомендации по выполнению задания преддипломной практики

Прохождение преддипломной практики в коммерческой организации начинают с ознакомления с особенностями деятельности хозяйствующего субъекта. Прежде всего, следует ознакомиться с уставом и учредительными документами, определить основные виды деятельности организации, размер уставного капитала. Для ознакомления с организационной структурой организации, особенностями технологического процесса рекомендуется с разрешения руководства пройти по структурным подразделениям, выехать (по возможности) в обособленные структурные подразделения.

Для оценки основных показателей деятельности, проведения экспресс-анализа необходимо ознакомиться с отчетностью организации.

В результате ознакомления с особенностями деятельности организации в отчете должна быть раскрыта информация:

- организационно-правовая форма исследуемой организации, отраслевая принадлежность, виды экономической деятельности, характеристика выпускаемой продукции, работ, услуг и других особенностей, связанных с функционированием исследуемой организации;

- особенности управления в организации, схема организационной структуры, место бухгалтерской службы в организации, специфика ее учреждения и функционирования;

- основные показатели деятельности организации в динамике за два года.

К основным показателям следует отнести:

- выручку от продаж;
- себестоимость продаж;
- прибыль (убыток) от продаж;
- прибыль (убыток) до налогообложения;
- чистая прибыль (убыток);
- расходы на оплату труда;
- среднесписочная численность;
- среднемесячная заработная плата.

Оформляются показатели в виде таблицы. Дается оценка их динамики, при необходимости приводятся графики, диаграммы. Обязательно должно быть сделано заключение по результатам анализа основных показателей деятельности организации.

Для более полного представления организационной структуры следует проанализировать работу компании на всех уровнях. Рассматривая организационную структуру предприятия, студент должен представить схему, отражающую иерархическую взаимосвязь отделов, структурных подразделений.

Рассматривая организацию бухгалтерского учета, следует охарактеризовать структуру аппарата бухгалтерии, применяемую форму бухгалтерского учета, учетную политику по основным операциям, степень автоматизации бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности.

Обобщенно деятельность исследуемой организации можно рассматривать с помощью экономических показателей, представленных в таблице 1.

Таблица 1 - Анализ основных технико-экономических показателей исследуемого предприятия

Показатели	20xx год		Изменения	
	Начало периода	Конец периода	Тыс. руб.	Темп роста, %
1	2	3	4	5
1. Уставный капитал, тыс. сом.				
2. Выручка от реализации, тыс. сом.				
3. Себестоимость продукции, тыс. сом.				
4. Прибыль от продаж, тыс. сом.				
5. Прибыль до налогообложения, сом.				
6. Рентабельность продаж, %				
7. Стоимость активов, тыс. сом.				
8. Рентабельность активов, % п.5:п.7х100				
9. Численность, чел				
10. Среднегодовой фонд оплаты труда, млн. руб.				

11. Среднегодовая заработная плата, тыс. сом.				
---	--	--	--	--

После заполнения таблицы 1 и определения изменений показателей отчетного периода необходимо оценить сложившуюся ситуацию и вскрыть основные факторы, влияющие на изменение показателей. В наиболее общем виде экономический потенциал, его развитие и использование могут быть охарактеризованы системой из трех показателей: активы компании, объем продаж и прибыль. Их рост в динамике свидетельствует о положительных тенденциях в развитии фирмы. При этом соотношение трех показателей деятельности компании должно иметь следующее соотношение:

$$100\% < T_c < T_r < T_p ,$$

T_c – темп изменения активов компании; (графа 5 п.7);

T_r – темп изменения объема реализации;(графа 5 п.2);

T_p – темп изменения прибыли. (графа 5 п.5).

Данное неравенство носит глубоко экономический смысл.

Первое неравенство: $100\% < T_c$ означает, что экономический потенциал фирмы возрастает, т.е. увеличивается стоимость активов компании, а значит и масштабы ее деятельности. В большинстве компании это основная целевая установка формулируемая собственниками компании.

Второе неравенство: $T_c < T_r$ означает, что объем реализации растет более быстрыми темпами, чем стоимость активов организации, т.е. ресурсы компании используется более эффективно, повышается отдача с каждого рубля вложенного в компанию.

Третье неравенство: $T_r < T_p$ означает что прибыль растет опережающими темпами, что свидетельствует о имевшем место в отчетном периоде снижении издержек производства и обращения как результате действий, направленных на оптимизацию технологического процесса и взаимоотношений с контрагентами.

Соотношение 1.1 можно назвать «золотым правилом экономики предприятия». Логика здесь следующая: фирма должна расти, а сделанные инвестиции должны приносить отдачу – в противном случае бизнес не эффективен. Далее необходимо оценить сбалансированность основных технико-экономических показателей:

- рентабельность продаж должна иметь положительную динамику, то есть доля прибыли в выручке от реализации увеличивается, это возможно в случае, если темпы роста выручки от реализации опережают темпы роста себестоимости

- рентабельность активов должна увеличиваться, то есть на сто рублей вложенных в активы организация получает больше рублей прибыли до налогообложения в конце отчетного периода по сравнению с началом периода;

- среднегодовой фонд оплаты труда должен иметь положительную динамику, при этом в большей степени ФОТ должен увеличиваться за счет роста средней заработной платы.

Важнейшим приемом этапа предварительной оценки является формирование аналитического баланса. Практическая полезность данного приема связана с тем, что бухгалтерский баланс организации требует уточнения и определенной перегруппировки статей, вытекающих из аналитического подхода к пониманию оборотных и внеоборотных активов, собственного и заемного капитала.

Для построения аналитического баланса необходимо ввести следующие корректировки:

- 1) на величину долгосрочной дебиторской задолженности уменьшить сумму оборотных активов и увеличить стоимость внеоборотных активов;
- 2) показатель статьи «Расходы будущих периодов» может быть отнесена к составу внеоборотных активов в том случае, если срок их списания превышает ближайшие 12 месяцев;
- 3) из раздела краткосрочных обязательств должна быть исключена статья «Доходы будущих периодов» на эту сумму должен быть увеличен собственный капитал компании.

Аналитический баланс, в который введены корректировки называется **уточненным** аналитическим балансом. Если корректируемые статьи (долгосрочная дебиторская задолженность, доходы будущих периодов, расходы будущих периодов) имеют незначительные (менее 5 % в валюте баланса) данные, то составляется **упрощенный** аналитический баланс, т.е. корректировки не делаются;

- 4) после этого однородные по составу элементы балансовых статей объединяются в необходимые аналитические разделы (внеоборотные и оборотные активы, собственный и заемный капитал) (таблица 2 Приложение 8).

Алгоритм анализа аналитического баланса:

1. Оценить изменение общей стоимости активов организации.
 2. Оценить за счет чего в большей степени изменилась стоимость имущества: за счет вложения в оборотные и внеоборотные активы.
 3. Оценить изменение стоимости материальных оборотных средств и других видов оборотных активов.
 4. Проанализировать изменилась ли структура имущества организации
 5. Оценить динамику капитала организации и ответить на вопрос: За счет каких источников в большей степени формировалось имущество организации
 6. Оценить изменение отдельных элементов заемного капитала и их соотношения: долгосрочных и краткосрочных обязательств; кредитов, займов и кредиторской задолженности.
 7. Проанализировать изменилась ли структура капитала организации
- Обобщая данные таблицы необходимо определить стратегию развития организации в исследуемом периоде:

- если в отчетном периоде основной источник финансирования носил долгосрочный характер, а ресурсы в основном вкладывались во внеоборотные активы: это стратегия расширенного воспроизводства или стратегия инвестирования;

- если в отчетном периоде основной источник финансирования носил краткосрочный характер, а ресурсы в основном вкладывались в оборотные активы: это стратегия простого воспроизводства.

Далее целесообразно оценить величину чистых активов исследуемого предприятия. Этим показателем характеризуется стоимостная оценка имущества фирмы после формального или фактического удовлетворения всех требований третьих лиц. Величина чистых активов (ВЧА) отвечает на вопрос «На что могут рассчитывать собственники, если процедура ликвидации предприятия будет начата в данный момент?»

$$\text{ВЧА} = [\text{ВА} + (\text{ОА} - \text{ЗУ})] - [\text{ДО} + (\text{КО} - \text{ДБП})],$$

где ВА – стоимость внеоборотных активов;

ОА – стоимость оборотных активов;

ЗУ – задолженность учредителей по взносам в уставный капитал;

ДО – долгосрочные обязательства;
 КО – краткосрочные обязательства;
 ДБП – доходы будущих периодов.

Полученная величина ЧА организации должна быть положительна и иметь положительную динамику.

Если по окончании финансового года величина ЧА организации окажется меньше величины уставного капитала, то в соответствии со ст. 90 и 99 ГК РФ общество должно объявить и зарегистрировать уменьшение уставного капитала. Формат таблицы для расчета чистых активов приведен в таблице 3.

Таблица 3 - Анализ чистых активов исследуемого предприятия за 20 xx год

Показатели	На начало периода	На конец периода	Изменения	
			Абсолютные, тыс. руб.	Относительные, %
Величина контролируемых организацией средств, тыс. руб.				
Обязательства компании, тыс. руб.				
Величина чистых активов компании, тыс. руб. (п.1 – п.2)				
Справочно: величина уставного капитала компании				
Удельный вес чистых активов в стоимости имущества организации, тыс. руб. (п.3 :п.1x 100%)				
Соотношение чистых активов и уставного капитала организации: (п.3 : п.5)				

Алгоритм анализа чистых активов организации:

1. Оценить на сколько увеличилась величина чистых активов за исследуемый период;
2. Оценить на сколько изменилась доля чистых активов в стоимости имущества организации (п.5). Данный показатель должен иметь положительную динамику в силу того, что темпы роста стоимости имущества (п.1) должны опережать темпы роста обязательств организации (п.2);
3. Оценить соотношение чистых активов и величины уставного капитала и ответить на вопрос: Отвечает ли величина чистых активов требованиям законодательств.

Далее необходимо перейти к оценки ликвидность организации через относительные показатели – коэффициенты ликвидности. Смысл этих показателей в том, что бы сопоставить кредиторскую задолженность с активами (теоретически), используемыми для ее погашения.

Принято выделить три группы однородных оборотных активов, различающихся с позиции их участия в погашении расчетов:

- а) материально-производственные запасы;
- б) дебиторская задолженность;

в) денежные средства и их эквиваленты. Это позволит построить три основных аналитических коэффициента, которые можно использовать для оценки ликвидности и платежеспособности предприятия (таблица 4).

Таблица 4 - Показатели оценки ликвидности и платежеспособности предприятия

Наименование показателя	Формула расчет	Норматив	Пояснения
1	2	4	5
Степень платежеспособности по текущим обязательствам	$K_{пто} = \frac{КО}{\text{Выручка}}$	<3	Позволяет определить, в какие средние сроки организация может рассчитаться по текущим обязательствам при сохранении среднемесячной выручки.
Коэффициент текущей (общей) ликвидности	$K_{тл} = \frac{ОА}{КО}$	2,0	Дает общую оценку ликвидности предприятия, показывает сколько рублей ОА приходится на 1 рубль текущих обязательств
Коэф. быстрой (срочной) ликвид. или критической оценки	$K_{бл} = \frac{(ДЗ + КФВ + ДС)}{КО}$	1,0	Показывает какую долю обязательств могут покрыть быстро ликвидные активы
Коэффициент абсолютной ликвидности	$K_{ал} = \frac{(ДС + КФВ)}{КО}$	0,25	Какая часть краткосрочных заемных обязательств может быть при необходимости покрыта немедленно за счет имеющихся денежных средств
Коэф. покрытия оборотных активов собственным капиталом (коэф. обеспеченности обор. активов собственными оборотными средствами)	$K_{пок} = \frac{СОС}{ОА}$	Min 0,5	Показывает долю оборотных средств, профинансированных за счет собственных источников. Чем выше эта доля, тем в меньшей степени зависит предприятие от кредиторов
Коэффициент маневренности оборотных активов	$K_{ман} = \frac{(ДС + КФВ)}{ОА}$	-	Характеризует степень подвижности, мобильности оборотных активов. Чем выше значение коэффициента, тем гарантированнее сохранность платежеспособности компании.

Для оценки степени обеспеченность активов организации для покрытия обязательств используется формат таблицы 5.

Таблица 5 - Показатели оценки ликвидности организации за 20xx_ год

Наименование показателя	20xx год	20xx год	Абсолютные, отклонения
Коэф. текущей (общей) ликвидности			
Коэффициент быстрой (срочной)			

ликвидности			
Коэф. абсолютной ликвидности			
Коэффициент покрытия оборотных активов собственным капиталом			
Коэффициент маневренности оборотных активов			
Коэффициент маневренности собственного капитала			

Анализируя данные таблицы необходимо сравнить их с критериальными значениями, приведенными в таблице 4 и сделать вывод о способности организации погашать свои обязательства за счет имеющихся активов.

Для того, что бы оценить удовлетворительность структуры источников финансирования необходимо проанализировать финансовую устойчивость организации.

Задачей анализа финансовой устойчивости является оценка степени независимости от заемных источников финансирования. Это необходимо, чтобы ответить на вопросы: насколько организация независима с финансовой точки зрения, растет или снижается уровень этой независимости и отвечает ли состояние его активов и пассивов задачам ее финансово-хозяйственной деятельности.

Дадим экономическое значение наиболее важным показателям финансовой устойчивости (таблица 6).

Таблица 6 - Показатели финансовой устойчивости компании

Наименование показателя	Норма тив	Пояснения
Коэффициент автономии	0,4 – 0,6	По этому показ. судят, насколько предприятие независимо от заемного капитала. В предприятие с высокой долей собствен. кап. кредиторы более охотно вкладывают средства, представляют более выгодные условия кредитования
Коэффициент финансовой активности (финансовый рычаг, финансовый леверидж)	1,5	Показывают сколько заемных средств организация привлекла на Олин рубль вложенных в активы собственных средств
Коэффициент финансовой устойчивости (обеспеченности долгосрочными источниками финансирования)	0,6	Показывает долю долгосрочных источников финансирования в их полном объеме

Все показатели финансовой устойчивости ориентируют предприятие на увеличение собственного капитала, при относительно меньшем росте внеоборотных активов, то есть на одновременное повышение мобильности имущества. В таблице 7 приведен формат таблицы для анализа показателей финансовой устойчивости исследуемого предприятия за 20xx_ год.

Таблица 7 - Показатели финансовой устойчивости исследуемого предприятия за 20xx год

Наименование показателя	200_год	200_год	Изменения
-------------------------	---------	---------	-----------

Коэффициент автономии			
Коэффициент финансовой активности (финансовый рычаг, финансовый леверидж)			
Коэффициент финансовой устойчивости (обеспеченности долгосрочными источниками финансирования)			

По результатам анализа необходимо сделать вывод о степени независимости исследуемой организации от кредиторов и нестабильности на финансовом рынке.

Далее необходимо перейти к оценке рентабельности организации. Рентабельность отражает способность предприятия генерировать прибыль на вложенный собственный капитал и имеющиеся у организации активы. Анализ показателей рентабельности позволяет оценить текущую хозяйственную деятельность, вскрыть резервы повышения ее эффективности и разработать систему мер по использованию данных резервов. Таким образом, показатели рентабельности являются наиболее обобщенной характеристикой эффективности хозяйственной деятельности.

Таблица 8 - Порядок расчета показателей рентабельности на основе бухгалтерской отчетности организации

Показатель	Экономическое содержание показателя
Рентабельность активов	Приказывает величину чистой прибыли и процентов после уплаты налогов, приходящуюся на каждый рубль вложенный в активы организации.
Рентабельность инвестированного капитала	Характеризует прибыльность долгосрочного капитала после уплаты налогов. Отражает величину чистой прибыли организации + проценты к уплате, приходящуюся на каждый рубль долгосрочных инвестиций.
Рентабельность собственного капитала	Показывает сколько рублей чистой прибыли приходится на один рубль собственного капитала компании
Норма валовой прибыли	Какую часть в каждом рубле выручки от реализации составляет валовая прибыль
Норма операционной прибыли	Какую часть в каждом рубле выручки от реализации составляет операционная прибыль
Норма чистой прибыли	Какую часть в каждом рубле выручки от реализации составляет прибыль

Таблица 9 - Оценка показателей рентабельности исследуемой организации за 20xx год

Показатель	20xx_год	20xx_год	Изменения
<i>Рентабельность инвестиций с позиции предприятия, %</i>			
Рентабельность активов			
Рентабельность инвестированного капитала			

<i>Рентабельность инвестиций с позиции собственников предприятия, %</i>			
Рентабельность собственного капитала			
<i>Рентабельность продаж, %</i>			
Норма валовой прибыли			
Норма операционной прибыли			
Норма чистой прибыли			

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются:

- договор на практику;
- направление на практику (от учебного заведения);
- программа прохождения практики;
- индивидуальное задание (от руководителя практики);
- дневник о прохождении практики.

Преддипломная практика проводится на основании заключенных договоров (гарантийных писем) с организацией и проведении практики студентов с организациями и учреждениями независимо от их организационно - правовых форм.

Допускается возможность заключения договоров в индивидуальном порядке со студентами, желающими пройти практику в организациях по собственному выбору, но не позднее 1,5 месяца до начала практики.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению практики

Преддипломная практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. В качестве баз производственной практики выбираются предприятия, отвечающие следующим требованиям:

- соответствуют профилю подготовки студента и виду практики;
- имеют сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагают квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Базами практик могут быть организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные, кредитные), которые предоставляют возможность работы в качестве дублера в структурных подразделениях соответствующего профилю специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Место практики выбирается студентом самостоятельно при наличии письменного согласия руководителя предприятия на проведение практики с указанием названия предприятия, его адреса, телефона для осуществления контроля со стороны руководителя практики от учебного заведения.

В ходе прохождения практики студент на предприятии должен получить необходимые практические навыки, сформировать конкретные профессиональные компетенции в области экономики и бухгалтерского учета. В связи с этим студенты должны работать в рамках практики на определенных должностях или работать помощниками сотрудников, которые занимают определенные должности.

Направление на практику осуществляется в соответствии с приказом.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные документы:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.11.2012 г. № 402-ФЗ (с изменением и дополнениями)

2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденной Приказом Минфина России от 29.07.1998 года № 34н
3. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999 г №43н
4. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001 г. №44н
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2001 г. №26н.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.99 №33н
7. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.99 №33н
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000г. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 16.10.2000 г №92н
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007г. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.12.2007г. №153н
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008г. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008г. №107н
11. Положение по бухгалтерскому учету «Изменение оценочных значений» ПБУ 21/2008г. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008г. №106н
12. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 г. №49.
13. Положение о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке, утвержденное приказом Минфина РФ и МНС РФ от 10.03.1999 г. №№20н, ГБ-3-04/39.

Основная литература:

1. Чая В.Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет: учеб. пос. для ссузов./Т.В.Чая - М.: Кнорус, 2010. - 528 с.
2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник для ссузов. - 10 - е изд., перераб. и доп. /М.В. Богаченко - Ростов н/Д.: Феникс, 2010. - 478 с.
3. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерское дело: учебник для ссузов./ М.В. Богаченко - Ростов н/Д.: Феникс, 2010. - 256 с.
4. Кравченко Г.Н. Теория бухгалтерского учета: учеб. пос. для ссузов./ – Г.Н. Кравченко Ростов н/Д.: Феникс, 2011. - 352 с.
5. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: сборник задач и хозяйственных ситуаций: учеб. пос. для ссузов. - 2 - е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д.: Феникс, 2011. - 355 с.
6. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета. Методические указания по их применению. Действуют с 1 января 2013г. - М.: Кнорус, 2014. - 144 с.
7. Все положения по бухгалтерскому учету. - 4 - е изд. - М.: Ось-89, 2010. - 192 с.

Дополнительная литература:

1. Бочкарева И.И., Левина Г.Г. Бухгалтерский учет: учебник. - М.: ТК Велби: Проспект, 2009. - 368 с.
2. Белов А.А., Белов А.Н. Бухгалтерский учет. Теория и практика: учебник. - М.: Эксмо, 2009. - 624 с.

3. Кожин В. Я. Современный бухгалтерский учет: учебник. - М.: Издательство «Альфа – Пресс», 2010. - 768 с.
4. Ларионов А.Д., Нечитайло А.И. Бухгалтерский учет: учебник для вузов. - М.: ТК Велби: Проспект, 2011. - 360 с.
5. Пошерстник Н.В. Бухгалтерский учет на современном предприятии: учебно - практ. пос. - М.: ТК Велби: Проспект, 2010. - 552 с.
6. Медведев М.Ю. Теория бухгалтерского учета: учебник. - М.: Омега - Л, 2012. - 418 с.

Интернет-ресурсы:

1. www.iqlib.ru - Электронная библиотечная система «IQLib»
2. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека «eLibrary.ru»
3. <http://window.edu.ru/> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
4. www.consultant.ru - Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
5. Официальный сайт - www.nalog.ru - Федеральная налоговая служба России.
6. Официальный сайт - Министерство финансов РФ: www.minfin.ru

4.4 Требования к руководителям практики

Для руководства практикой студентов назначается руководитель практики от учебного заведения, обязанностью которого является:

- знакомство студентов с правилами прохождения практики, оформления отчетной документации, сроками прохождения практики и сдачи отчета;
- определение задания, индивидуального задания для каждого студента (*Приложение 2*);
- осуществлять целевые проверки прохождения практики студентами;
- связываться с руководителем практики от организации по всем возникшим вопросам прохождения практики студентами;
- вместе с руководителем практики от организации определяют уровень освоения студентами общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- при условии положительной оценки прохождения практики выставляют зачета в ведомость, журнал и зачетку студента.

Руководитель практики от учебного заведения обязан:

- устанавливать связь с руководителями практики от организации и контролировать прохождения практики студентом, руководствуясь при этом утвержденным графиком учебного процесса по программе, разработанной преподавателями по профилям соответствующего направления;
- разрабатывать тематику индивидуальных заданий;
- принимать участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении по видам работ;
- обеспечить проведение организационных мероприятий, связанных с проведением практики (инструктаж по технике безопасности, о порядке прохождения практики и т.д.);
- осуществлять контроль над соблюдением сроков практики и ее содержания;
- контролировать выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
- оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивать результаты выполнения студентами программы практики.
- оценить и выставить на основании отчета и его защиты дифференцированный зачет.

Руководители практики от предприятия (учреждения, организации) создают нормальные условия для работы студентам-практикантам, обеспечивают их необходимыми нормативными и отчетными документами, проводят индивидуальные беседы по конкретным вопросам программы практики. По окончании практики они подписывают и заверяют отчет о прохождении практики и составляют характеристику на студента-практиканта.

Руководитель практики – представитель предприятия (организации) распределяет студентов по рабочим местам, контролирует соблюдение трудовой и производственной дисциплины практикантами, знакомит с организацией работ на конкретном рабочем месте, контролирует ведение дневников, подготовку отчетов, составление студентами отчетов о практике. На крупном предприятии руководитель практики – представитель предприятия может возложить руководство практикой на работников подразделения, где непосредственно работает студент. В этом случае за каждым работником – руководителем практикой в подразделении закрепляется не более четырех-пяти студентов.

По итогам практики руководитель практики – представитель предприятия и непосредственные руководители в подразделениях готовят аттестационный лист (*Приложение 3*). Данный лист прилагается к отчету о практике.

Аттестационный лист руководителя практики отражает следующие моменты:

- Характеристика практиканта как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;
- Направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента;
- Дается оценка выполнения студентом работ в баллах (по 5-ти балльной шкале).

4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности производится непосредственно на месте прохождения практики, должностным лицом, ответственным за технику безопасности. (*Приложение 1*)

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

5.1 Оформление результатов преддипломной практики

По итогам прохождения практики студентом предоставляются следующие документы: дневник практики и отчет о практике.

Для оформления результатов практики рекомендуется следующий порядок размещения материала для сдачи:

1. Характеристика руководителя от организации с места практики, выполненный с подписью руководителя и печатью принимающей организации.
2. Дневник студента по практике. Дневник составляется студентом в соответствии с указаниями программы, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителей практики от учебного заведения и от организации. Дневник о прохождении практики является основным документом, по которому студент отчитывается за выполнение программы и индивидуального задания по практике. В нем по дням указываются виды работ, выполнявшиеся студентом на предприятии (учреждении, организации) в период прохождения преддипломной практики.
3. Отчет студента по практике. В отчете должно быть содержательно отражено выполнение всех видов задания, выданного студенту перед началом практики, а также всех пунктов программы практики, а также получение указанных выше компетенций.

Отчет о прохождении преддипломной практики по направлению подготовки 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» должен включать следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Характеристика руководителя от организации, заверенная печатью предприятия.
3. Дневник по практике, в котором записаны все выполняемые работы и задания по дням прохождения практики, подписанный руководителем от предприятия.
4. Оглавление. (*Приложение 5*)
5. Введение, в котором должны быть определены цель и задачи прохождения практики в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями основной образовательной программы с учетом компетентностного подхода.
6. Основная часть:

Характеристика организации – места прохождения практики (отчет о первом этапе практики).

Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения задания (отчет о втором этапе практики).
7. Заключение, составным элементом которого могут быть выводы и рекомендации студента по усовершенствованию ведения бухгалтерского учета в исследуемой организации по итогам прохождения практики.
8. Перечень используемой литературы и нормативных документов.
9. Приложения.

Объем отчета по практике должен составлять не менее 25-30 страниц машинописного текста.

В отчете по практике материал необходимо распределить по отдельным главам. Главы могут содержать подразделы, которые должны быть отражены в оглавлении отчета. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы. В отчете по практике материал распределяется по вопросам программы.

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с Методическими рекомендациями по оформлению письменных работ. При оформлении отчета по практике необходимо учитывать следующие обязательные требования к его оформлению.

Набор текста осуществляется на компьютере. Отчет о практике оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (размер 210 на 297 мм), чернилами черного цвета соответствии со следующими требованиями:

- интервал междустрочный – полуторный;
- шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта - 12 пт – для основного текста; 14 пт – для заголовков, (в таблицах допускается 10-12 пт);
- выравнивание текста «по ширине» с автоматической расстановкой переносов, заголовков - по центру.

Страницы отчета о практике должны иметь следующие размеры полей:

- левое – 30 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее и нижнее – 20 мм.

Нумерация страниц начинается с титульного листа арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Порядковый номер страницы ставится в правой нижней части страницы, начиная с оглавления. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется.

Приложения и список использованных источников необходимо включать в сквозную нумерацию.

Каждая составная часть работы (глава, раздел), кроме подразделов или пунктов, должна начинаться с новой страницы.

Весь иллюстративный материал может быть представлен таблицами и рисунками (диаграммами, схемами, блок-схемами и пр.), которые должны иметь соответствующий номер и название. Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами. Номер рисунка имеет порядковый номер рисунка в нем (например, 2). В тексте должны быть ссылки на имеющиеся таблицы и рисунки и другой графический материал. В Приложениях 7,8 приведены примеры оформления таблиц и рисунков.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, послед чего он дает письменную (характеристику) о выполнении студентом программы практики. Характеристика заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации.

5.2 Порядок защиты отчета преддипломной практики

Отчет о прохождении практики студент обязан предоставить руководителю практики от учебного заведения в первый день после даты окончания практики для его защиты. Защита отчетов по практике проводится в срок, установленный учебным заведением и согласованный с учебным процессом.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами с мест практики.

Представление результатов практики проводится непосредственно руководителю практики от учебного заведения.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и предоставившие в указанные сроки всю отчетную документацию.

Защита практики включает устный публичный отчет (включая презентацию) студента-практиканта, на который ему отводится 5-7 минут.

Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику мест практики, описание выполненной работы с количественными и качественными характеристиками, выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

Анализ результатов практики проводится по следующим критериям:

- 1) объем проделанной работы;
- 2) качество аналитического отчета, выводов и предложений;
- 3) выполнение работы в установленные сроки;
- 4) самостоятельность, инициативность, творческий подход к работе;
- 5) своевременность и качество представления отчетной документации.

Оценка результатов практики вытекает из особенностей деятельности студентов и выявляет характер их отношения к будущей профессиональной деятельности. Разработана следующая система дифференцированной оценки в определенных уровнях:

- «зачтено»

- «не зачтено»

«Зачтено» ставится студенту, который в срок, в полном объеме и на высоком уровне выполнил программу практики, проявив при этом самостоятельность, инициативность, творческий подход. Отчетная документация представлена в срок в полном объеме, нет замечаний по ее оформлению и содержанию. Отзыв руководителя положительный.

«Не зачтено» ставится студенту, который не выполнил программу практики. Отчетная документация не представлена. В отношении такого студента руководителем может быть принято решение о повторном прохождении практики.

5.3 Перечень и порядок оформления приложений к отчету по преддипломной практике

5.3.1 Порядок оформления приложений к отчету по преддипломной практике

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих ее листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы, за исключением справочного приложения «Список использованных источников», которое располагают последним.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху в верхнем правом положении страницы слова «Приложения» с прописной буквы и его обозначения в виде латинской цифры (1,2,3 и тд.).

Если в документе одно приложение, оно обозначается словом «Приложение» без указания номера.

Приложение должно иметь заголовок, который располагают по центру страницы с прописной буквы отдельной строкой.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого предложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

5.3.2 Примерный перечень приложений к отчету по практике

1. Бухгалтерская (финансовая отчетность организации)
2. Налоговую декларацию по НДС,
3. Декларацию о доходах по форме 3-НДФЛ (ИП на общей системе налогообложения);
4. Налоговую декларацию по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;
5. Налоговую декларацию по Единому налогу на вмененный доход;
6. Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд РФ и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования главами крестьянских (фермерских) хозяйств (форма РСВ-2 ПФР);
7. Сведения о среднесписочной численности;
8. Статистическая отчетность 1-ПМ (Микро).

КОЛЛЕДЖ КЫРГЫЗСКО - РОССИЙСКОГО СЛАВЯНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

ЗАДАНИЕ

на производственную (по профилю специальности, преддипломную) практику

Специальность/профессия _____

Ф.И.О. студента _____

Индекс и наименование профессионального модуля

ПМ _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики с _____ по _____ 201 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ

№ п/п	Содержание задания	Объем в часах
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
	Итого:	

Дополнительное индивидуальное задание:

Руководитель практики от колледжа _____ / _____
подпись И .О.Фамилия

Задание принял к исполнению _____ / _____
подпись И .О.Фамилия

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)

КОЛЛЕДЖ КЫРГЫЗСКО - РОССИЙСКОГО СЛАВЯНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Вид производственной практики (наименование ПМ в соответствии с ФГОС по профессии/специальности)

Специальность/профессия _____

Код и наименование специальности

Студента(ки) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики

(Название организации)

Срок практики с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Руководители практики
от организации ФИО

должность

подпись

Руководители практики
ФИО от колледжа

должность

подпись

Итоговая оценка по практике _____

Бишкек

Оглавление

Введение.....	3
. 1 Общая характеристика предприятия ООО «Новатор».....	5
2 Анализ динамики производства основных групп товаров, реализуемых ООО Новатор».....	1 0
3 Выявление сезонных колебаний в продажах основных групп товаров, Производимых ООО «Новатор».....	1 4
4 Эконометрическое моделирование факторов, оказывающих влияние на производство основных групп товаров ООО «Новатор».....	1 8
5 Многомерная классификация товарных групп по объемам продаж.....	2 2
Заключение.....	3
. Приложения.....	0 3
... Приложение А «Устав организации».....	3 3

Примеры оформления рисунков (диаграмм, схем)



Рисунок 1 – Классификация статистических графиков по способу построения и задачам изображения

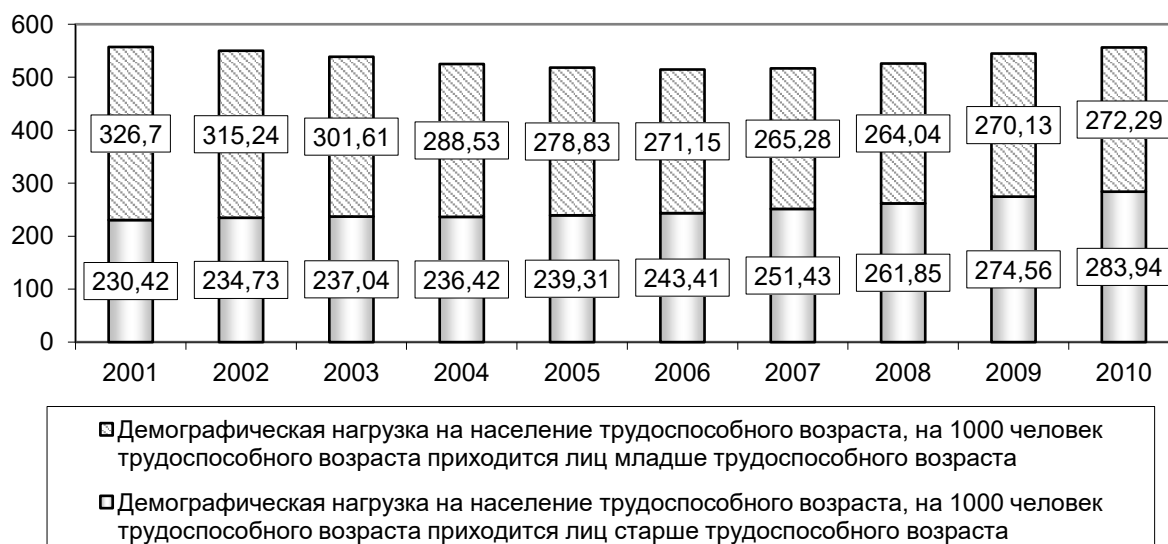


Рисунок 5 – Демографическая нагрузка на население в 2001-2010 годы

Примеры оформления таблиц

Т а б л и ц а 4 – Состав занятого населения по возрасту в 2018 году (по данным выборочных обследований населения по проблемам занятости; в среднем за год; в процентах к итогу)

	Занятые – всего	в том числе в возрасте, лет						Средний возраст, лет
		до 20	20-29	30-39	40-49	50-59	60-72	
ДФО	100	1,2	23,4	25,7	24,5	20,3	4,9	39,9
Республика Саха (Якутия)	100	1,4	22,9	25,5	27,6	19,3	3,4	39,6
Камчатский край	100	0,9	22,7	26,5	24,4	19,3	6,1	40,2
Приморский край	100	1,1	22,7	25,7	24,0	20,4	6,0	40,3
Хабаровский край	100	1,1	24,9	25,4	23,4	19,8	5,3	39,7
Амурская область	100	1,6	25,5	26,1	23,8	19,7	3,2	38,9
Магаданская область	100	0,7	20,7	24,6	25,0	24,1	4,9	41,0
Сахалинская область	100	1,3	21,6	25,3	24,6	22,5	4,7	40,4
Еврейская АО	100	0,9	23,7	27,1	23,9	20,7	3,6	39,6
Чукотский АО	100	1,6	20,8	24,4	25,9	22,9	4,4	40,7

Таблица 2 - Анализ аналитического баланса исследуемого предприятия за 20xx_ год

Статьи баланса	20xx_ год		20xx_ год		Изменения	
	Тыс. сом.	Уд. вес	Тыс. сом.	Уд. вес	Абсол. Тыс. сом.	Темп прироста, %
1	3	4	5	6	7 = 5-3	8=5:3x100 %
Внеоборотные активы всего, в том числе:						
Основные средства						
Незавершенное строительство						
Долгосрочные финансовые вложения						
Прочие внеоборотные активы						
Дебиторская задолженность						
Оборотные активы всего, в том числе:						
Запасы						
НДС по приобретенным ценностям						
Дебиторская задолженность						
Краткосрочные финансовые вложения						
Денежные средства						
Прочие оборотные активы						
Всего стоимость имущества						
Капитал и резервы всего, в том числе						
Уставный капитал						
Добавочный капитал						
Резервный капитал						
Нераспределенная прибыль (непокрытые убытки)						
Доходы будущих периодов						
Долгосрочные обязательства всего, в том числе:						
Заемные средства						
Прочие долгосрочные обязательства						
Итого долгосрочные источники финансирования						
Краткосрочные обязательства всего:						
Займы и кредиты						
Кредиторская задолженность						
Задолженность участникам по выплате доходов						
Резервы предстоящих расходов и платежей						
Итого обязательств компании						
Всего обязательств компании						

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 АКФ «Кыргызгаучит», в лице руководителя И.И. Мухоморова (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>Партнер ЗАО АКФ "Кыргызгаудит" 720033, г. Бишкек, ул. Т. Могол 60, каб. 120 тел. (312) 325084; 324958 E-mail: info@kyrgyzaudit.com</p>
<p>Директор  И.А. Коновалова</p> 	<p>Руководитель  В.А. Седнев 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 *Камилметова Сейида Дауровича*, 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</p> <p> М.П. _____</p>	<p>Партнер ЗАО СК "А Плюс" г. Бишкек 720040 ул. Абдрахманова 146/1 www.aplus.kg +996 (312) 901 531</p> <p> Руководитель _____ З.М. Акимова</p> <p> 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 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</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 «Учешт. Терапевтик», в лице руководителя Ильясман Кожо Каримов (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</p> <p>м.п. </p>	<p>Партнер <i>г. Бишкек ул. Ахунбаева 100.</i></p> <p>Руководитель </p> <p>м.п. </p>
---	---