

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»
Агроколледж



ПРОГРАММА
ПДП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

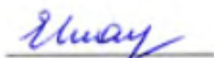
основной профессиональной образовательной программы
по специальности СПО базовой подготовки
38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Кемерово 2023

Программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта профессии/специальности среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69 и зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 г, регистрационный № 50137.

Программу составила:

Преподаватель Гладкова Е.П.



Программа рассмотрена и утверждена на заседании Агроколледжа
(протокол № 1 от 31.08. 2023 г.)

Директор Агроколледжа



Т.Б. Шайдулина
ФИО

Программа рассмотрена и утверждена методической комиссией
Агроколледжа
(протокол № 1 от 31.08. 2023 г.)

Председатель методической
комиссии



Н.В. Вербицкая
ФИО

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандарта профессии/специальности среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69 и зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 г, регистрационный № 50137 в части подготовки к написанию выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

1.2 Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при освоении профессиональных модулей на основе изучения деятельности конкретных предприятий, на приобретение практического опыта в сфере бухгалтерской деятельности.

Целью производственной практики (преддипломной) является подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и к будущей профессиональной трудовой деятельности, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Задачи производственной практики (преддипломной):

- закрепление, систематизация и конкретизация теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения на основе изучения опыта работы конкретного предприятия (организации) в области бухгалтерского учета;
- закрепление умений и навыков по составлению и обработке бухгалтерской документации по всем разделам учета;
- отработка умений работы с нормативно-инструктивной базой ведения бухгалтерского учета и обработки учетных данных на персональных компьютерах;
- адаптация студентов к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм;
- проверка к профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности в должности бухгалтера;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания дипломной работы.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

1.3 Требования к результатам освоения производственной практики (преддипломной)

В ходе освоения программы производственной практики (преддипломной) обучающиеся должны развить **общие компетенции**, включающие в себя способности:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

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

и профессиональных компетенций:

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 их хранения;

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

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

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

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

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

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их

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

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

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

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

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

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

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- составление и использование бухгалтерской отчетности.

1.4 Планируемое количество часов на освоение программы преддипломной практики:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 144 часа (4 недели).

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Производственной практики (преддипломной) студентов, осуществляется на основе договоров между академией и профильными организациями и предприятиями.

Объектами профессиональной деятельности в период прохождения производственной практики (преддипломной) являются имущество и обязательства организации; хозяйственные операции; финансово-хозяйственная информация; налоговая информация; бухгалтерская отчетность; первичные трудовые коллективы.

Руководство производственной практики (преддипломной) осуществляет преподаватель - руководитель выпускной квалификационной работы (дипломной работы) от агроколледжа.

Руководитель производственной практики (преддипломной) обязан:

- составить рабочий график (план) проведения производственной практики (преддипломной);
- обеспечить планирование, организацию и анализ результатов практики, разработать индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период производственной практики (преддипломной);
- организовать проведение установочного собрания по производственной практике (преддипломной);
- оказывать методическую помощь студентам по вопросам выполнения программы производственной практики (преддипломной), общих и индивидуальных заданий, по ведению дневника, подбору и обработке материалов к отчету;
- осуществлять контроль соблюдения студентами плана-графика производственной практики (преддипломной), соответствия её содержания требованиям, установленным ОПОП (ППССЗ) и АОПОП (ППССЗ), качества работы, выполненной студентами на каждом этапе;
- изучить отчетную документацию, организовать защиту студентами отчетов по производственной практике (преддипломной), оценить результаты прохождения практики;
- вносить предложения по совершенствованию процесса организации производственной практики (преддипломной).

Студенты при прохождении производственной практики (преддипломной) обязаны:

- принять участие в установочном собрании по вопросам прохождения производственной практики (преддипломной), изучить программу практики, получить индивидуальное задание и дневник практики;

- соблюдать календарный график прохождения производственной практики (преддипломной);
- выполнить программу и конкретные задания производственной практики (преддипломной);
- своевременно представить и защитить отчет о прохождении производственной практики (преддипломной).

Производственная практика (преддипломная) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

План-график прохождения производственной практики (преддипломной)

В период производственной практики (преддипломной) студент занимается сбором, систематизацией и анализом материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы). В процессе прохождения производственной практики (преддипломной) студент должен соблюдать следующий план-график.

План-график прохождения практики

Виды работ	Время выполнения
1. Общее ознакомление с предприятием (организацией), прохождение инструктажа по технике безопасности.	4
2. Ознакомление с организационной структурой предприятия (организации) и системой управления им, историей и перспективами развития предприятия (организации), основными технико-экономическими и финансовыми показателями.	10
3. Изучение системы бухгалтерского учета на предприятии, учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета, формы ведения бухгалтерского учета, структуры аппарата бухгалтерии и распределение обязанностей между работниками.	28
4. Выполнение индивидуального задания	86
5. Подготовка, оформление и защита отчета	16
Всего	144

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание (приложение 1) на производственную практику (преддипломную) формулируется в соответствии со спецификой подготовки студента по специальности, тематикой выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и особенностями предприятия (организации) по которому выполняется работа. Формулировка

индивидуального задания осуществляется студентом совместно с руководителем производственной практики (преддипломной). Тематика индивидуального задания должна соответствовать теме выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

При выполнении индивидуального задания студент должен раскрыть содержание вопросов учета и документального оформления хозяйственных операций в соответствии с темой задания, дать характеристику отдельных видов активов, обязательств и капитала организации, критически рассмотреть организацию учета, состояние первичного, сводного, аналитического и синтетического учета в организации, а также формы бухгалтерской (финансовой) отчетности. При этом студент должен обстоятельно разобраться в применяемых формах, методах и приемах ведения бухгалтерского учета в исследуемой организации, дать объективную характеристику состояния учета и сделать конкретные обоснованные выводы. Результаты выполнения индивидуального задания дают основу для разработки предложений и рекомендаций студента по совершенствованию учетной политики, рабочего плана счетов, первичного, аналитического и синтетического учета, регистров учета.

2.1 Контроль работы обучающихся и отчетность

По итогам производственной практики (преддипломной) обучающиеся представляют отчет по практике (приложения 2,3), дневник (приложение 4), аттестационный лист (приложение 5).

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Информационное обеспечение обучения

Законы. Указы. Постановления:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть I, II, III. офиц. текст // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс

2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая и вторая по [Текст]: офиц. текст // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст]: от 30.12.2001 №197-ФЗ.: офиц. текст // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс

4. О бухгалтерском учете [Текст]: Федеральный закон от 06 декабря 2011 г №402–ФЗ. // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс

5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации №34н от 29.07.1998 г.: в новой ред. утверждено Приказом Минфина России от 11.04.2018 г. №186н// Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс

6. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н (ред. от 07.02.2020) "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)") (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008 N 12522) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс

7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организаций» ПБУ 4/1999 г.: утверждено Приказом Минфина России от 06.07.99 г. №34н (ред. от 08.11.2010, с изм. от 29.01.2018) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс

8. Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 180н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 "Запасы" (вместе с "ФСБУ 5/2019...") (Зарегистрировано в Минюсте России 25.03.2020 N 57837 // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс.

9. Приказ Минфина России от 17.09.2020 N 204н "Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства" и ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.10.2020 N 60399) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс

10. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н (ред. от 27.11.2020) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 N 1791) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс

11. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 N 1790) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс

12. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 107н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008)" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008 N 12523) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс

13. Приказ Минфина России от 19.11.2002 N 114н (ред. от 20.11.2018) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.12.2002 N 4090) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс

14. Приказ Минфина России от 10.12.2002 N 126н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2002 N 4085) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс

15. Приказ Минфина России от 28.06.2010 N 63н (ред. от 07.02.2020) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010)" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2010 N 18008) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс

16. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению" // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс

17. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс

18. Положение Банка России от 29.06.2021 N 762-П (ред. от 25.03.2022) "О правилах осуществления перевода денежных средств" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2021 N 64765) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс

19. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 05.10.2020) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и

упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс.

20. Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У (ред. от 31.03.2022) "О правилах наличных расчетов" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.04.2020 N 57999) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс

Основные источники:

1. Акатьева, М. Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 208 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015454-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1857949>

2. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1872523>

3. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М. Ю. Елицур, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1145177>

4. Казимагомедов, А. А. Организация безналичных расчетов : учебник / А.А. Казимагомедов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 212 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015118-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1287437>

5. Качан, Н. А. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие / Н.А. Качан, А.Б. Тресницкий. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 541 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1048802. - ISBN 978-5-16-015742-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048802>

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" от 29.12.2006 N 255-ФЗ (ред. от 01.05.2017) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64871/

2. Федеральный закон «О национальной платежной системе» от 27.06.2011 N 161-ФЗ (ред. от 18.07.2017). http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_115625/

3. Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (ред. от 26.07.2017 N 207-ФЗ) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_52144/
4. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_20359/
5. Анализ финансовой отчетности : учебное пособие / Т.А. Пожидаева. — Москва : КноРус, 2020. — 320 с.
6. Ендовицкий, Д.А., Анализ кредитоспособности организации и группы компаний : учебное пособие / Д.А. Ендовицкий, К.В. Бахтин, Д.В. Ковтун. — Москва : КноРус, 2020. — 375 с.
7. Овсийчук, М.Ф. Бухгалтерский учет и контроль деятельности малого бизнеса: Учебное пособие / М.Ф. Овсийчук, А.В. Шохнех.— 2-е изд. перераб.— М.: КНОРУС, 2019.— 293 с.
8. Практикум по анализу финансовой отчетности : учебное пособие / Т.А. Пожидаева, Л.С. Коробейникова, Н.Ф. Щербакова. — Москва : КноРус, 2021. — 228 с.
9. Финансовый анализ: учебник / Д.А. Ендовицкий, Н.П. Любушин, Н.Э. Бабичева. — М.: КноРус, 2021. — 304 с.
29. Финансовый анализ : учебное пособие / С.Э. Маркарьян, Г.П. Герасименко, Э.А. Маркарьян. — Москва : КноРус, 2023. — 191 с.
30. Финансовый учет. Сборник задач: учебное пособие / Н.Н. Парасоцкая, И.О. Юрасова. — Москва : КноРус, 2022. — 333 с.

Интернет-ресурсы:

book.ru
iprbookshop.ru
consultant.ru
elibrary.ru

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»
Агроколледж

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) (ПДП)**

Студент _____

Курс/группа _____

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(направление подготовки)

Руководитель от академии _____

Дата защиты отчета «__» _____ 20__ г.

Оценка _____

Кемерово 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

ПДП Производственная практика (преддипломная)

Студент _____ курса _____ группы _____
 Направление подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и наименование)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Организационный этап			Индивидуальное задание
2	Основной этап			Отчет
3	Заключительный этап			Отчет

Срок прохождения практики: _____
(указать сроки)

Место прохождения практики: _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Согласовано

Директор Агроколледжа _____

Руководитель практики от академии _____

Руководитель практики от организации _____

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»
Агроколледж

**Индивидуальное задание
на прохождение производственной практики (преддипломной)**

ПДП Производственная практика (преддипломная)

(Ф.И.О. полностью)

специальность 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет

курса группа

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: с « » 20 г. по « » 20 г.

Индивидуальное задание:

В соответствии с программой практики обучающийся должен выполнить:

-
-
-
-
-

Руководитель практики
от академии

(подпись)

(Фамилия И.О)

Руководитель практики
от организации

(подпись)

(Фамилия И.О)

Дата выдачи задания

Ознакомлен:

(подпись)

(Фамилия И.О)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»
Агроколледж

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики (преддипломной) (ПДП)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Курс ___ Группа _____

Направление подготовки 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет

Сроки практики _____

Место прохождения практики _____
(наименование организации, юридический адрес)

Дата	Выполненные задания

Руководитель практики
от академии

(подпись)

(Фамилия И.О)

Обучающийся

(подпись)

(Фамилия И.О)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

производственная практика (преддипломная) (ПДП)
(наименование вида практики)

(ФИО обучающегося)

обучающегося на _____ курсе _____ группа по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел (ла) производственная практика (преддипломная) (ПДП)
(наименование практики)

(наименование места прохождения практики)

в объеме 144 часов с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Сведения об уровне освоения общих компетенций (ОК)

Наименование компетенций	Руководитель от организации	Руководитель от академии
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>

Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций (ПК)

Наименование компетенций	Руководитель от организации	Руководитель от академии
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>

Наименование компетенций	Руководитель от организации	Руководитель от академии
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>

Интегрированная оценка за учебную практику _____

Заключение: аттестуемый(ая) _____ продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) владение компетенциями.

Руководитель от организации _____
(подпись, Ф.И.О., должность)

Дата ____ __ 20__ г.

Руководитель практики от Института _____
(подпись, Ф.И.О., должность)

Дата ____ __ 20__ г.