

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ  
Директор агроколледжа  
Шайдулина Т.Б.  
31.08.2023



**ПРОГРАММА**  
**ПДП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

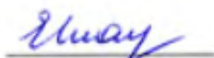
основной профессиональной образовательной программы  
по специальности СПО базовой подготовки  
38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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.

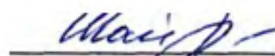
Программу составила:

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/](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/](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/](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/](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 имущество 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.