

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина




## **ПДП ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

### **Методические указания по оформлению отчетной документации**

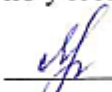
Специальность:

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора по  
производственному обучению

 А.В. Боярский  
«15» 06 2022 г.

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора  
по учебной работе

 Е.И. Яковлева  
«15» 06 2022 г.

РАССМОТРЕНО  
на заседании цикловой комиссии  
профессиональных дисциплин

Председатель  О.А. Солдатенко

Протокол № 10 от «03» 06 2022 г.

Автор составитель:

Н.В. Мачитиева, преподаватель ГПОУ КАТ им. Г.П. Левина

В методических указаниях определены цели и задачи преддипломной практики, требования к содержанию, объему и оформлению отчетной документации. Даны пояснения к выполнению работ по формированию профессиональных компетенций и написанию дневника-отчета. Приведены образцы оформления титульного листа, таблиц.

Методические указания по оформлению отчетной документации по производственной практике (преддипломной) предназначены для обучающихся специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	7
4. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЁТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	8
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	15
6. Контроль и оценка результатов освоения проГРАММЫ преддипломной ПРАКТИКИ.....	19
Приложение 1 .....	20
Приложение 2 .....	21
Приложение 4.....	22
Приложение 5.....	23
Приложение 6.....	24
Приложение 7.....	26

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика (преддипломная) является частью всего учебного процесса и завершающим этапом подготовки специалиста к самостоятельной работе в условиях конкретного хозяйства. Она проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях.

**Цель** преддипломной практики - углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм, профиль которых соответствует профилю подготовки будущего специалиста.

**Задачами** производственной (преддипломной) практики являются:

- общее ознакомление с деятельностью предприятия;
- изучение работы экономических служб организации;
- закрепление и расширение теоретических и практических знаний

обучающихся, приобретение более глубоких практических навыков ведения бухгалтерского учета, применение методик анализа и аудита в производственной и управленческой деятельности конкретного предприятия;

- сбор, обобщение и систематизация материалов для всех разделов выпускной квалификационной работы.

За период прохождения преддипломной практики студенты должны уметь:

- работать с нормативными документами, регулирующими деятельность предприятия, организации и др. информационными источниками;
- реализовать права, обязанности и ответственность работника бухгалтерии в конкретных условиях деятельности;
- использовать компьютерную технику в режиме пользователя.
- 

В период преддипломной практики студенты собирают материал для выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Учебно-методическое руководство производственной практикой со стороны учебного заведения осуществляют преподаватели специальных технических дисциплин и профессиональных модулей. Общее руководство и повседневный контроль за работой практиканта и выполнением программы практики осуществляются руководителями практики от предприятия. Возлагается это на одного из ведущих специалистов хозяйства.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы преддипломной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05

Код	Наименование результата обучения
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
ДПК 1.1.	Применять нормативное регулирование бухгалтерского учета с учетом МСФО
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 прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ДПК 3.1	Выбирать и анализировать данные, необходимые для расчета налоговой базы, сумм налогов
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.
ДПК 4.1.	Составлять формы специализированной отчетности сельскохозяйственных предприятий

ДПК 4.2.	Проводить анализ форм специализированной отчетности сельскохозяйственных предприятий
ДПК 5.1	Соблюдать правила эксплуатации контрольнокассовой техники и выполнять расчетные операции с покупателями, в том числе с использованием цифровых технологий
ДПК 5.2	Проверять подлинность и платежеспособность государственных денежных знаков, используя сквозные цифровые технологии
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

**Количество часов на освоение программы преддипломной практики: всего 144 час.**

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
1.	Общая характеристика и учетная политика предприятия, организации	6
2.	Учет основных средств и нематериальных активов	6
3.	Учет материалов	12
4.	Учет готовой продукции и ее реализации	18
5.	Учет кассовых операций	6
6.	Учет операций на расчетном счете	12
7.	Учет расчетов	12
8.	Учет кредитов банка	6
9.	Учет капиталов предприятия (фондов)	12
10.	Учет финансовых результатов	18
11.	Формирование бухгалтерской и налоговой отчетности	12
12.	Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, организации	18
13.	Подведение итогов анализа финансово-хозяйственной деятельности, организации.	6
	<b>Всего</b>	<b>144</b>

Форма промежуточной аттестации по преддипломной практике:  
дифференцированный зачет – 7 семестр.

Форма контроля и оценки:

- оценка результата выполнения практических заданий;
- оценка решения ситуационных профессиональных задач;
- оценка правильности оформления документации.

Форма отчетности:

- отчет по практике;
- дневник практики с приложениями (графические, аудио-, фото-, материалы, образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практик

#### 4. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЁТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Во время производственной практики (преддипломной) обучающийся обязан вести дневник, ежедневно записывая в нем свою занятость в организации/хозяйстве, критический анализ производственного процесса, личные наблюдения, замечания, выводы и предложения.

В ходе практики обучающийся должен выполнять специальные задания, приводимые в следующем разделе. Они составляют основу практики, являясь программой-планом ее прохождения и, отчетом о ней.

Записи в дневнике и задания следует производить в отдельных строках, таблицах. При недостатке места в заданиях записи размещайте на дополнительных вклейках (на полях или сверху страницы). Выполненные задания должны быть обстоятельным отчетом с прилагаемыми к нему схемами, копиями заполненной документации.

Общая продолжительность практики, как предусмотрено учебным планом составляет 24 рабочих дня. Дано примерное распределение времени практики, оно может быть изменено с учетом конкретных условий или производственной необходимости. Выполнение установленного перечня заданий во всех этих случаях остается обязательным.

Отчёт является основным документом, характеризующим выполнение программы.

Он должен быть иллюстрирован фотографиями, схемами, диаграммами, таблицами и т.п., раскрывающими работу практиканта и характеризующими место практики. Отчёт должен заканчиваться заключением руководителя практики о выполнении программы практики и оценками по формируемым компетенциям.

Отчёт с приложениями должен быть представлен в отдел производственного обучения техникума сразу же по окончании срока преддипломной практики.

Основное требование к отчёту - наличие анализа работы, проделанной за время практики согласно программы практики.

Преддипломную практику обучающиеся проходят в подразделении бухгалтерской (экономической) службы предприятия.

Работая в период практики помощником бухгалтера, обучающийся должен:

- 1) ознакомиться с организационной и производственной структурой управления предприятием;
- 2) рассмотреть организацию производства, технологический процесс основного, вспомогательных, обслуживающих и прочих производств;
- 3) ознакомиться с действующими на предприятии организационно-распорядительными документами (учредительными документами, положениями и приказами);
- 4) провести анализ основных производственно-экономических показателей деятельности предприятия – объекта практики;
- 5) охарактеризовать структуру бухгалтерской службы, распределение обязанностей между работниками бухгалтерской службы и взаимосвязь со специалистами и руководителями других подразделений предприятия;
- 6) изучить учетную политику организации на текущий год для целей бухгалтерского (финансового) учета, налогового учета, управленческого учета;
- 7) раскрыть применяемую форму бухгалтерского учета и порядок документооборота;
- 8) оценить действующую систему внутреннего контроля объекта практики;
- 9) выполнить индивидуальное задание в соответствии с утвержденной темой дипломной работы.

Результаты выполнения заданий отражают общую информацию о деятельности предприятия и обязательно включаются в отчет обучающегося о прохождении преддипломной практики.

Анализ должен быть представлен за 3 последних года.



## **1. Общая характеристика и учетная политика предприятия, организации**

Обучающийся должен дать краткую производственно-экономическую характеристику предприятия. Раскрыть информацию о форме собственности, об организационно-правовой форме, основных видах деятельности, номенклатуре и ассортименте выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг). Обучающийся анализирует основные показатели, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность предприятия в динамике трех последних лет.

Рекомендуется рассмотреть следующие финансовые показатели деятельности предприятия: объем производства продукции (в действующих и сопоставимых ценах); объемы производства важнейших видов продукции в натуральных единицах измерения; выручка; полная себестоимость продаж продукции (работ, услуг); прибыль от продаж; прибыль до налогообложения; чистая прибыль; стоимость активов; численность работающих; производительность труда; стоимость основных фондов; фондоотдача; рентабельность активов; рентабельность продаж; коэффициент оборачиваемости оборотных активов; коэффициенты: текущей ликвидности; обеспеченности собственными оборотными средствами; финансовой независимости; коэффициент текущей задолженности.

## **2. Учет основных средств и нематериальных активов**

### *2.1 Охарактеризовать выбор организационной формы учетного процесса*

В соответствии с п.2 статьи 6 Федерального закона «О бухгалтерском учете» руководители организаций могут в зависимости от объема учетной работы:

- а) учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером.
- б) ввести в штат должность бухгалтера;
- в) передавать на договорных началах ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированной организации или бухгалтеру специалисту;
- г) вести бухгалтерский учет лично.

### *2.2 Рассмотреть организацию бухгалтерского учета в соответствии с принятой учетной политикой*

Учетная политика организации – это принятая ей совокупность способов ведения бухгалтерского учета (первичное наблюдение, стоимостное измерение, текущая группировка и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности).

В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), учетная политика формируется главным бухгалтером предприятия, и утверждается руководителем. Вновь созданная организация оформляет избранную учетную политику до первой публикации бухгалтерской отчетности, но не позднее 90 дней со дня принятия прав юридического лица (государственная регистрация).

При этом в части организации учета утверждаются:

- а) рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;
- б) формы первичных бухгалтерских документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности по которым предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы первичных учетных документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
- в) правила документооборота и технология обработки учетной информации (форма бухгалтерского учета);
- г) порядок проведения инвентаризаций активов и обязательств;
- д) другие методы, необходимые для организации бухгалтерского учета.

### *2.3 Раскрыть методiku бухгалтерского учета в соответствии с принятой учетной политикой*

К способам ведения бухгалтерского учета, принятым при формировании учетной политики организации относятся способы начисления амортизации, методы оценки активов, создание резервов, распределение косвенных расходов, синтетический и аналитический учет отдельных хозяйственных операций.

Например: В соответствии с ПБУ 6/01 «Учет основных средств» раскрытию в учетной политике подлежит:

а) способ начисления амортизации:

- линейный способ;
- способ уменьшаемого остатка;
- способ списание стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования;
- способ списание стоимости пропорционально объему продукции (работ).

б) информация о принятых сроках полезного использования объектов основных средств;

Определение срока полезного использования объектов основных средств исходя из:

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации (количества смен), естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонтов;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (например, срок аренды)

в) информация об изменениях стоимости основных средств (достройка, дооборудование, реконструкция, частичная ликвидация, переоценка основных средств;

г) синтетический и аналитический учет ремонта основных средств (отнесение на затраты производства расходов по ремонту основных средств в период их фактического проведения, создание резерва на ремонтные работы);

д) информация об открытии субсчета «Выбытие основных средств» к счету 01 «Основные средства»;

е) информация о проведении обязательной инвентаризации основных средств (не реже одного раза в три года).

### *2.4 Охарактеризовать организацию налогового учета на предприятии в соответствии с принятой учетной политикой*

Налоговый учет – система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с действующим НК РФ.

Система налогового учета организуется налогоплательщиком самостоятельно, исходя из принципа последовательности применения норм и правил налогового учета. Порядок ведения налогового учета устанавливается налогоплательщиком в учетной политике для целей налогового учета. Налоговые и иные органы не вправе устанавливать для налогоплательщиков обязательные формы документов налогового учета.

Подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);
- аналитические регистры налогового учета (сводные формы систематизации данных налогового учета за отчетный налоговый период);
- расчет налоговой базы;
- отчетность по налогам и сборам.

На основе изучения организации налогового учета раскрыть информацию:

а) плательщиком каких налогов и сборов является предприятие;

б) дублирует ли предприятие первичные документы для подтверждения затрат, которые уменьшают налогооблагаемую базу;

в) как систематизируется информация для определения налогооблагаемой базы по исчислению налогов.

К способам ведения налогового учета, принятым при формировании учетной политики организации, относят, например:

- а) группировку расходов;
- б) метод оценки сырья и основных материалов;
- в) методику учета расходов на ремонт основных средств;
- г) способы начисления амортизации;
- д) создание оценочных резервов;
- е) оценку остатков незавершенного производства и т.д.

### *2.5 Охарактеризовать организацию и методику управленческого учета на предприятии*

Управленческий учет – это установленная организацией система сбора, регистрации, обобщения и представления информации о хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений для осуществления планирования, контроля и управления этой деятельностью.

При раскрытии содержания системы управленческого учета на исследуемом предприятии следует:

- охарактеризовать учетную политику для целей управленческого учета (при ее отсутствии – разделы учетной политики для целей бухгалтерского (финансового) учета, затрагивающие вопросы учета затрат, калькулирования себестоимости, формирования доходов, расходов и финансового результата);
- изучить состав и структуру расходов по обычным видам деятельности, провести анализ счетов учета затрат на производство и продажу (сч.20 – 29, 44);
- структурировать предприятие по центрам ответственности;
- изучить документы, регламентирующие порядок бюджетирования в организации.

## **3. Система внутреннего контроля и оценка ее эффективности**

### *3.1 Раскрыть функциональные обязанности созданных структурных подразделений в системе внутреннего контроля*

Система внутреннего контроля представляет собой процесс, организованный и осуществляемый представителями собственника, руководством, а также другими сотрудниками аудируемого лица, для того чтобы обеспечить достаточную уверенность в достижении целей с точки зрения надежности бухгалтерской (финансовой) отчетности, эффективности и результативности хозяйственных операций и соответствия деятельности аудируемого лица нормативным правовым актам.

Организация системы внутреннего контроля и ее функционирование направлены на устранение каких-либо рисков хозяйственной деятельности, которые угрожают достижению любой из этих целей.

### *3.2 Оценить действующую систему внутреннего контроля*

Оценка проводится в соответствии с требованиями ФПСАД №8 «Понимание деятельности аудируемого лица, среды, в которой она осуществляется, и оценка рисков существенного искажения аудируемой финансовой (бухгалтерской) отчетности».

Система внутреннего контроля включает следующие элементы:

- контрольная среда;
- процесс оценки рисков аудируемым лицом;
- информационная система, в том числе связанная с подготовкой бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- контрольные действия; мониторинг средств контроля.

#### 4. Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, организации

##### 4.1 Анализ оснащенности и использования основных средств по данным бухгалтерского учета

Таблица 1 – Наличие и движение основных фондов, тыс. руб. (за три последних отчетных года, 2022-2024 гг).

Наименование показателя	Начало года	Поступило	Выбыло	Амортизация	Конец года	Отклонение, +, -
Здания, сооружения						
Машины и оборудование						
Транспортные средства						
Производственный и хозяйственный инвентарь						
Рабочий скот						
Продуктивный скот						
Другие виды ОС						
Итого						
Коэффициент обновления						
Коэффициенты выбытия						
Коэффициент роста						

Таблица 2 – Показатели эффективности использования основных средств

Показатели	2022 г	2023 г	2024 г	Отклонение (2024/2023) +, -	Отклонение (2024/2023) +, -	Темп роста, % 2024/2023
Объем выпуска продукции, тыс. руб.						
Среднегодовая остаточная стоимость основных средств, тыс. руб.						
Среднесписочная численность работников, чел.						
Фондоотдача, руб/руб						
Фондоёмкость, руб/руб						
Фондовооруженность, тыс. руб./чел.						
Коэффициент рентабельности основных средств, %						

#### 4.2 Анализ показателей себестоимости продукции по статьям и элементам затрат

Таблица 3- Состав и структура себестоимости продукции

№ п/п	Статьи затрат	Затраты всего					
		2024 г		2023 г		2022 г	
		тыс. руб.	Уд. вес %	тыс. руб.	Уд. вес %	тыс. руб.	Уд. вес %
1	Оплата труда с отчислениями						
2	Амортизация						
3	Покупная энергия						
4	Содержание основных средств						
5	Нефтепродукты						
6	И т. д						
7	И т. д						
8	И т. д						
9	Прочие затраты						
	Всего затрат						

#### 4.3 Анализ финансовых результатов, прибыли и рентабельности предприятия и отдельных видов продукции, а так же анализ финансового состояния предприятия

Таблица 4- Основные показатели деятельности предприятия 2022 – 2024 гг.

Показатели	2022 г	2023 г	2024 г	Изменения, г.			
				+, -		%	
				2021/2019	2021/2020	2021/2019	2021/2020
Выручка от продаж, тыс. руб.							
Себестоимость, тыс. руб.							
Валовая прибыль, тыс. руб.							
Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.							
Прочие доходы, тыс. руб.							
Прочие расходы, тыс. руб.							
Прибыль (убыток) до налогообложения, тыс. руб.							
Чистая прибыль, тыс. руб.							

Таблица 5 – Анализ рентабельности предприятия

Показатели	2022 г	2023 г	2024 г	Изменения,			
				+,-		%	
				2024/2023	2024/2023	2024/2023	2024/2023
Рентабельность собственного капитала							
Рентабельность авансированного капитала							
Рентабельность текущих активов							
Рентабельность внеоборотных активов							
Рентабельность продаж (по чистой прибыли)							

Таблица 6 - Анализ относительных показателей финансовой устойчивости

Показатели	2022 г	2023 г	2024 г	Изменения,			
				+,-		%	
				2024/2023	2024/2023	2024/2023	2024/2023
1. Коэффициент автономии							
2. Коэффициент соотношения заемных и собственных средств							
3. Коэффициент финансов зависимости							
4. Коэффициент соотношения мобильных и иммобилизованных активов							
5. Коэффициент обеспеченности оборотного капитала собственными источниками финансирования							
1. Коэффициент маневренности							
2. Коэффициент обеспеченности собственными средствами							

## 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

### 5.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Преддипломная практика организуется в сельскохозяйственных организациях и на предприятиях с различной формой собственности Кемеровской области на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием /организацией, куда направляются обучающиеся, в учебном хозяйстве ГПОУ «Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина.

В период преддипломной практики обучающиеся осваивают виды профессиональной деятельности, профессиональные и общие компетенции по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### 5.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Акатьева, М. Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: учебник / М.Д. Акатьева. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 208 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015454-1. // ЭБС «Znanium». - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1033837> (дата обращения: 26.05.2022). Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст: электронный.

Акатьева, М. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник / М.Д. Акатьева. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 242 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1070199. - ISBN 978-5-16-015928-7 // ЭБС «Znanium». - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1070199> (дата обращения: 26.05.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст: электронный.

Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Бурмистрова Л.М., - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 320 с.: - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-855-7 // ЭБС «Znanium». - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1099268> (дата обращения: 26.05.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст: электронный.

Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина. Т.В. Федорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИД «ФОРУМ» ИНФРА-М, 2019. — 512 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0544-9 // ЭБС «Znanium». - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007409> (дата обращения: 26.05.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст: электронный.

Самохвалова, Ю. Н. Бухгалтерский учет: учебное пособие. Практикум / Ю. Н. Самохвалова. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА - М, 2017. - 232 с. – (Среднее профессиональное образование). // ЭБС «Znanium. – URL:<http://znanium.com/catalog/product/432375> (дата обращения: 26.05.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон Российской Федерации № 402-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «О бухгалтерском учете» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – URL: <http://www.consultant.ru/edu/student/study/links/> (дата обращения: 26.05.2022). – Текст: электронный.

2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998 г. № 34н с изменениями и дополнениями от 24.03.2000 № 31н, от

18.09.2006 № 116н, от 26.03.2007 № 26н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – URL: <http://www.consultant.ru/edu/student/study/links/> (дата обращения: 26.05.2022). – Текст: электронный.

3. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_221687/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_221687/) (дата обращения: 26.05.2022). – Текст: электронный.

4. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_31472/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_31472/) (дата обращения: 26.05.2022). – Текст: электронный.

5. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_110328/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_110328/) (дата обращения: 26.05.2022). – Текст: электронный.

6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_63465/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_63465/) (дата обращения: 26.05.2022). – Текст: электронный.

7. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_103309/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103309/) (дата обращения: 26.05.2022). – Текст: электронный.

8. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112417/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112417/) (дата обращения: 26.05.2022). – Текст: электронный.

9. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_29165/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/) (дата обращения: 26.05.2022). – Текст: электронный.

10. Федеральный закон Российской Федерации № 402-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «О бухгалтерском учете» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – URL: <http://www.consultant.ru/edu/student/study/links/> (дата обращения: 26.05.2022). – Текст: электронный.

11. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998 г. № 34н с изменениями и дополнениями от 24.03.2000 № 31н, от 18.09.2006 № 116н, от 26.03.2007 № 26н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – URL: <http://www.consultant.ru/edu/student/study/links/> (дата обращения: 26.05.2022). – Текст: электронный.

12. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_221687/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_221687/) (дата обращения: 26.05.2022). – Текст: электронный.

13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_31472/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_31472/) (дата обращения: 26.05.2022)– Текст: электронный.



14. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_110328](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_110328) / (дата обращения: 26.05.2022). – Текст: электронный.

15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_63465/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_63465/) (дата обращения: 26.05.2022). – Текст: электронный.

16. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_103309/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103309/) (дата обращения: 26.05.2022). – Текст: электронный.

17. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112417/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112417/)(дата обращения: 26.05.2022). – Текст: электронный.

18. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_29165/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/)(дата обращения: 26.05.2022). – Текст: электронный.

Нормативная документация:

1. Федеральный закон Российской Федерации № 402-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «О бухгалтерском учете» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – URL:<http://www.consultant.ru/edu/student/study/links/> (дата обращения: 26.05.2022). – Текст: электронный.

2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998 г. № 34н с изменениями и дополнениями от 24.03.2000 № 31н, от 18.09.2006 № 116н, от 26.03.2007 № 26н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – URL: <http://www.consultant.ru/edu/student/study/links/> (дата обращения: 26.05.2022). – Текст: электронный.

3. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_221687/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_221687/) (дата обращения: 26.05.2022). – Текст: электронный.

4. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_31472/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_31472/) (дата обращения: 26.05.2022). – Текст: электронный.

5. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_110328](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_110328) / (дата обращения: 26.05.2022). – Текст: электронный.

6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_63465/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_63465/) (дата обращения: 26.05.2022). – Текст: электронный.

7. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_103309/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103309/) (дата обращения: 26.05.2022). – Текст: электронный.

8. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112417/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112417/)(дата обращения: 26.05.2022). – Текст: электронный.

9. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_29165/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/) (дата обращения: 26.05.2022). – Текст: электронный

В том числе прилагается список литературы при использовании цифровых технологий:

1. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва : КУРС, 2019. - 296 с. - ISBN 978-5-906923-24-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1001864> (дата обращения: 26.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

2. Варфоломеева, А. О. Информационные системы предприятия : учебное пособие / А. О. Варфоломеева, А. В. Коряковский, В. П. Романов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 330 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014729-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002068> (дата обращения: 26.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

3. Сычев, Ю. Н. Стандарты информационной безопасности. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / Ю.Н. Сычев. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015718-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1189348> (дата обращения: 26.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

4. Прогнозирование и планирование в условиях рынка : учеб. пособие / Т.Н. Бабич, И.А. Козьева, Ю.В. Вертакова, Э.Н. Кузьбожев. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 336 с. — (высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/2517](http://www.dx.doi.org/10.12737/2517). - ISBN 978-5-16-004577-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/944382> (дата обращения: 26.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

5. Карпова, Е. Н. Финансы организаций (предприятий) : учебное пособие / Е.Н. Карпова, Е.А. Чумаченко. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 285 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016205-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087044> (дата обращения: 26.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

## 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Промежуточная аттестация по итогам преддипломной практики проводится с учетом результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций. Формой отчета является:

- договор с организацией;
- отчет и дневник по практике;
- характеристика от организации;
- аттестационный лист;
- отзыв студента о прохождении практики.

Формой промежуточной аттестации преддипломной практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании характеристики и положительной оценки руководителя практики от организации на дневнике-отчете, полноты и своевременности представления и защиты дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Обучающейся в период преддипломной практики собирает необходимый материал для подготовки и оформления выпускной квалификационной работ в соответствии с заданием руководителя. По окончании преддипломной практики на основании полученного задания руководителя, собранных и изученных материалов, а также собственных наблюдений и предложений обучающейся пишет отчет о практике.

Отчет составляется индивидуально на месте практики и иллюстрируется фотоснимками, диаграммами, таблицами.

Обучающейся защищает свой отчет перед руководителем практики от техникума. По итогам промежуточной аттестации руководитель дипломной работы подтверждает выполнение задания и выставляет дифференцированный зачет.

Критерии оценивания защиты отчета по преддипломной практике:

Оценку **«отлично»** заслуживает обучающийся, свободно владеющий представленным материалом; грамотно и правильно отвечающий на все вопросы по выполненной программе преддипломной практики; показавший умение свободно логически, четко и ясно излагать ответы на дополнительные вопросы; способный анализировать собственную практическую деятельность в период преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием.

Оценку **«хорошо»** заслуживает обучающийся, который определяет достаточность собранного информационного материала по программе преддипломной практики; успешно, без существенных недочетов ответивший на большинство вопросов.

Оценку **«удовлетворительно»** заслуживает обучающийся, который обнаружил по вопросам программы преддипломной практики только освоение основного материала, допускающий ошибки принципиального характера; недостаточно справился с индивидуальным заданием, предусмотренных программой, допускающий погрешности в ответе;

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, не выполнившему предусмотренную программу преддипломной практики; допустившему принципиальные ошибки при ответе на вопросы и не способному к их исправлению без дополнительной подготовки.

## **ПАМЯТКА**

для обучающихся, находящихся на производственной практике (преддипломной)

### ***1 До ухода на практику***

- 1.1 Выяснить точно характер и время (даты начала и окончания) практики.
- 1.2 Узнать наименование, адрес предприятия, на котором намечена практика.
- 1.3 Выяснить, кто из техникума назначен руководителем данной практики.

**2** Получить у руководителя практики индивидуальное задание, а также консультацию по всем вопросам организации и проведения практики (о порядке работы на практике, об основных рабочих местах, о наиболее рациональных методах работы, о специальной и дополнительной литературе, с которой необходимо ознакомиться перед практикой и во время её прохождения, о составлении отчета, дневника о практике).

### ***3 По прибытии на место практики***

- 3.1 Явиться в отдел кадров предприятия по месту практики и оформить соответствующие документы.
- 3.2 Пройти инструктаж по технике безопасности.
- 3.3 Явиться к руководителю практики от предприятия, ознакомить его с программой практики, индивидуальным заданием, уточнить план задания в соответствии с условием работы на данном предприятии и договориться о порядке времени и месте консультации.
- 3.4 Установить с руководителем конкретные рабочие места, составить календарный план практики и приступить к практике.

### ***4 Во время прохождения практики***

- 4.1 Строго соблюдать существующие правила внутреннего распорядка предприятия.
- 4.2 Бережно относиться к расходованию материалов, энергоресурсов, неуклонно руководствоваться установленным на предприятии порядком сбора и хранения материалов.
- 4.3 Ежедневно вести записи (дневник) о проделанной работе, давать их на проверку руководителю практики от предприятия не позже, чем на следующий день.
- 4.4 Помимо дневника обучающийся обязан иметь рабочую тетрадь, в которую следует заносить все данные, полученные в процессе прохождения практики и необходимые в дальнейшем для составления отчета по практике.
- 4.5 Обязательно посещать консультации, проводимые руководителем практики в техникуме.

### ***5 По окончании практики***

- 5.1 По окончании практики обучающийся обязан предоставить отчет и дневник о выполнении им программы практики, характеристику и аттестационный лист, заверенные подписями и печатями.
- 5.2 В трехдневный срок сдать в производственный отдел отчетную документацию и получить дифференцированный зачет по практике

**Ликвидация академической задолженности по производственной практике (преддипломной) производится путем повторного прохождения её**

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина

## ДНЕВНИК-ОТЧЕТ

по производственной практике (преддипломной)

Обучающийся: **Иванов Иван Иванович**

Курс: 3    Группа: Б-221    Форма обучения: **очная**  
Специальность: **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

Место прохождения практики: наименование предприятия, адрес

**ГПОУ КАТ им. Г.П.Левина,**  
**ул. Новая 3а, пос. Металлплощадка, Кемеровский муниципальный окр.,**  
**Кемеровская обл.-Кузбасс, РФ.**

Период прохождения \_\_\_\_\_  
практики

**с «21» апреля 2025 г. по «17» мая 2025 г.**

Руководитель практики от  
организации

\_\_\_\_\_ **С. П. Петров**  
*МП*

Руководитель практики от  
техникума *преподаватель*

\_\_\_\_\_ **Н.В. Мачитиева**

Студент – практикант \_\_\_\_\_ /

**И.И. Иванов**

Итоговая оценка \_\_\_\_\_

п. Металлплощадка

ХАРАКТЕРИСТИКА  
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ-ПРАКТИКАНТА

**Иванов Иван Иванович**

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина

Курс 3, группа **Б-221**

Специальность: **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

ПДП Производственная практика (преддипломная)

Обучающийся–практикант **Иванов Иван Иванович** проходил производственную практику (преддипломную) с «21» апреля 2025 г. по «17» мая 2025г в ГПОУ КАТ им. Г.П.Левина, ул. Новая 3а, пос. Металлоплощадка, Кемеровский муниципальный окр., Кемеровская обл.-Кузбасс, РФ.

Все виды работ, в которых принял участие практикант, степень проявленных знаний и умений, отношение к работе, дисциплина за время практики \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Выполнение общественных поручений, участие и проведение культурно-массовых мероприятий, общение с коллективом \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Заключение о выполнении программы практики, производственных, деловых и организаторских способностях \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Руководитель практики \_\_\_\_\_

**М.П.**

Дата \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Личная оценка практики обучающегося**

Дайте оценку своей практики: укажите, что может быть использовано Вами из опыта данного хозяйства/предприятия в своей производственной работе.

---

---

---

---

---

---

---

---

Дневник по производственной практике (преддипломной) составил

---

Дата \_\_\_\_\_ Подпись студента \_\_\_\_\_

Перечень приложений к дневнику:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Рецензия и заключение преподавателя:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Оценка \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Преподаватель (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**МП**

**Аттестационный лист**  
Производственная практика (преддипломная)

1. ФИО обучающегося **Иванов Иван Иванович**  
№ группы **Б-221** Специальность: **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**
2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес  
**ГПОУ КАТ им. Г.П.Левина, ул. Новая 3а, пос. Металлоплощадка, Кемеровский муниципальный окр., Кемеровская обл.-Кузбасс, РФ.**
3. Время проведения практики **с «21» апреля 2025 г. по «17» мая 2025 г.** трудоемкость **144** часа
4. Сведения об уровне освоения обучающимся компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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
ДПК 1.1.	Применять нормативное регулирование бухгалтерского учета с учетом МСФО
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 прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ДПК 3.1	Выбирать и анализировать данные, необходимые для расчета налоговой базы, сумм налогов
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.
ДПК 4.1.	Составлять формы специализированной отчетности сельскохозяйственных предприятий
ДПК 4.2.	Проводить анализ форм специализированной отчетности сельскохозяйственных предприятий
ДПК 5.1	Соблюдать правила эксплуатации контрольнокассовой техники и выполнять расчетные операции с покупателями, в том числе с использованием цифровых технологий
ДПК 5.2	Проверять подлинность и платежеспособность государственных денежных знаков, используя сквозные цифровые технологии
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

5. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика *За период прохождения преддипломной практики обучающийся выполнил задания в соответствии с программой практики, приобрел практический опыт выполнения работ на « \_\_\_\_\_ »*

Руководитель практики от техникума  
должность: преподаватель

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г

Руководитель практики  
от профильной организации  
должность:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г  
МП

**ДНЕВНИК**

Ведение и оформление дневника. Запись в дневнике ведется обучающимися с первого до последнего дня практики по ниже установленной форме. В графе 3 следует писать, какую работу выполняли в течение дня.

<b>Дата, кол-во часов</b>	<b>Виды работ (подробное описание)</b>	<b>Результат работы (оценка) (заполняет руководитель заверяет личной подписью)</b>
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>