

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол N 4

« 18 » апреля 2024г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГПОУ «АУГСГиП»

А.М. Кривоносов

« 18 » апреля 2024г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

по специальности среднего профессионального образования
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Базовая подготовка

Форма обучения - очная

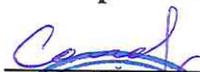
Санкт-Петербург
2024 г.

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» разработана на основе требований Федерального Государственного образовательного стандарта (от 5 февраля 2018 г. № 69 с изм. и доп. от 17 декабря 2020 г., 1 сентября 2022 г.) к содержанию и уровню подготовки выпускника по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и в соответствии с учебным планом специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденным директором Академии «01» сентября 2024г.

СОГЛАСОВАНА

ООО «РВК Строй»

Генеральный директор



/ Соловьев И. К.
Ф И О



Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол № 3

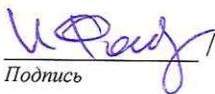
« 16 » апреля 2024г.

Одобрена на заседании цикловой комиссии

Протокол № 5

« 24 » марта 2024г.

Председатель цикловой комиссии



Федосеева И.Н.
Ф И О

Разработчик:

Салогуб Е.В., МПО отдела по УПР СПб ГБПОУ «Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной практики.....	
1.1. Область применения программы производственной практики.....	
1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчётности.....	
1.3. Организация практики.....	
1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики.....	
2. Структура и содержание производственной практики.....	
2.1 Объем производственной практики и виды учебной работы.....	
2.2. Тематический план и содержание производственной практики.....	
3. Условия реализации программы производственной практики.....	
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики.....	
5. Приложения.....	
5.1. Задание на практику.....	
5.2. Титульный лист отчёта студента о прохождении практики.....	
5.3. Дневник производственной практики.....	
5.4. Аттестационный лист результатов прохождения производственной практики.....	
5.5. Характеристика деятельности студента	
5.6. Итоговая оценка	

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики является составной частью ППСЗ СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Производственная практика является частью учебного процесса по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» и направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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.

1.2 Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчетности

С целью формирования у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ППСЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности и соответствующим профессиональными компетенциям в ходе освоения дисциплины обучающийся должен:

иметь практический опыт:

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

По окончании практики студент сдаёт отчёт в соответствии с содержанием тематического плана практики и заданием на практику по форме, установленной Академией.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. Организация практики

Для проведения производственной практики в Академии разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;

В основные обязанности руководителя практики от Академии входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Студенты при прохождении производственной практики обязаны:

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

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 36 часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базой практики является: предприятия различных форм собственности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики и виды учебной работы

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	36
в том числе:	
консультации	
Лекции (организационная часть)	4
Выполнение задания на практику	32

2.2. Тематический план и содержание производственной практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Организационная часть практики	<i>Всего по организационной части практики</i>	4	
	Цель и задачи практики. Выдача заданий на практику.		2
	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		2
Документирование хозяйственных операций Тема 1.1 Первичные бухгалтерские документы	<i>Содержание учебного материала</i>	2	
	Ознакомление с организацией ведения бухгалтерского учета, учетной политикой организации, рабочим планом счетов. Ознакомиться с применением унифицированных документов и документов разрабатываемых в организации, приемом документов на различных носителях.	2	3
Тема 1.2 Проверка бухгалтерских документов. Хранение первичных бухгалтерских документов	<i>Содержание учебного материала</i>	2	
	Проверка, обработка документов. Исправление ошибок в документах. Восстановление бухгалтерских документов. Ответственность за утрату документов. Номенклатура дел		3
	Осуществить проверку наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; арифметическая проверка. Ознакомиться с номенклатурой дел		
Учет денежных средств, оформление денежных и кассовых операций. Тема 2.1 Нормативное регулирование учета денежных средств	<i>Содержание учебного материала</i>	4	
	Нормативные документы, регламентирующие порядок наличных и безналичных расчетов.		3
	Локальные нормативные документы. Лимит наличных денег		

Тема 2.2 Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	Содержание учебного материала	4	
	Прием и выдача наличных денежных средств. Кассовая книга. Учет наличных денежных средств.		3
	Учет безналичных денежных средств Документальное оформление кассовых операций.		
Тема 3.1 Учет имущества организации. Учет основных средств	Содержание учебного материала	2	
	Порядок организации учета основных средств; Документальное оформление Провести учет основных средств: поступление, выбытие объектов основных средств. Амортизация ОС. Документальное оформление операций по учету основных средств		3
Тема 3.2 Учет нематериальных активов	Содержание учебного материала	2	
	Учет нематериальных активов. Документальное оформление Провести учет нематериальных активов; поступление, выбытие; документальное оформление операций по учету нематериальных активов		3
Тема 3.3 Учет финансовых вложений	Содержание учебного материала	2	
	Провести учет финансовых вложений		3
Тема 3.4 Учет материально-производственных запасов	Содержание учебного материала	2	
	Учет поступления и выбытия материально-производственных запасов. Документальное оформление Провести учет материалов; поступление, выбытие, списание в производство; документальное оформление операций по учету материалов		3
Тема 3.5 Учет затрат на производство продукции	Содержание учебного материала	4	
	Порядок учета затрат на производство продукции. документальное оформление Провести учет затрат на производство продукции. документальное оформление.		3
Тема 3.6 Учет готовой продукции и ее реализации	Содержание учебного материала	2	
	Порядок учета готовой продукции и ее реализации, учет расходов на продажу. документальное оформление		3

	Провести учет готовой продукции и ее реализации, учет расходов на продажу. документальное оформление		
Тема 3.7 Учет текущих операций и расчетов	Содержание учебного материала	2	
	Порядок учета текущих операций и расчетов с поставщиками, подотчетными лицами; документальное оформление		3
	Провести учет текущих операций и расчетов с поставщиками, подотчетными лицами; документальное оформление		
Обобщение материалов практики	Обобщение материалов практики. Выполнение практико-ориентированных заданий.	4	2
		36 часа	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к условиям проведения производственной практики (преддипломной)

Реализация программы предполагает проведение производственной практики (преддипломной) на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся

3.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (преддипломная) проводится концентрировано в рамках профессиональных модулей ОПСПО ППССЗ.

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

3.4. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

рабочее офисное место;

комплект форм бухгалтерской отчетности;

план счетов;

компьютер с лицензионным программным обеспечением;

калькулятор.

3.5. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемой литературы:

Основные источники:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (в ред. от 31. 12. 2017)(в нов.ред)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 и 2. (в ред. от 29. 12. 2017 (в нов.ред)
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности, утвержденная приказом Минфина России от 29. 07. 98. № 34н. (в ред. от 11. 04. 2018г.) (в нов.ред)
4. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31. 10. 2000г. № 94н. (в ред. от 08. 11. 2010 г.) (в нов.ред)
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06. 10. 14г. № 106н. (в ред. от 28. 04. 2017 г.) (в нов.ред)
6. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06. 07. 14г. № 43н. (в ред. от 29. 01. 2018 г(в нов.ред).)
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30. 03. 01г. № 26н. (в ред. от 16. 05. 2016 г.) (в нов.ред)
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09. 06. 01г. № 44н. (в ред. от 16.05. 2016 г.) (в нов.ред)
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27. 11. 2006г. № 154н. (в ред. от 09. 11. 2017 г.) (в нов.ред)
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27. 12. 2007г. №

153н. (в ред. от 16. 05. 2016 г.) (в нов.ред)

11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10. 12. 2002г. № 126н. (в ред. от 06. 04. 2015 г.) (в нов.ред)
12. **Блинова У.Ю.** Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету : учебное пособие / У.Ю. Блинова, Е.Н.Апанасенко. — Москва : КноРус, 2021. — 388 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
13. **Бухгалтерский финансовый учет : учебник для СПО / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, Ю. К. Харакоз.** — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 528 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.
14. **Бухгалтерский финансовый учет : учебник для СПО / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, Ю. К. Харакоз.** — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 528 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.
15. **Бухгалтерский финансовый учет : учебник для СПО / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, Ю. К. Харакоз.** — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке
16. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / В.В. Жаринов и др.; под ред. Н.П. Любушина. — Москва : КноРус, 2021. — 345 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке
17. **Елицур М. Ю.** Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М. Ю. Елицур, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.
18. **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). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.
19. **Кеворкова, Ж.А.** Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Кеворкова Ж.А., Петров А.М., Мельникова Л.А. — Москва : КноРус, 2022. — 255 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
20. **Кеворкова Ж.А.** Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Ж.А. Кеворкова, А.М. Петров, Л.А. Мельникова.- Москва : Кнорус, 2020.- 256 с.- (Среднее профессиональное образование). — 25 экз.
21. **Кеворкова, Ж.А.** Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Кеворкова Ж.А., Петров А.М., Мельникова Л.А. — Москва : КноРус, 2022. — 256 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
22. **Кеворкова, Ж.А.** Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Кеворкова Ж.А., Петров А.М., Мельникова Л.А. — Москва : КноРус, 2020. — 256 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке
23. **Кондраков Н.П.** Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Кондраков Н. П. - 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2023. — 584 с. — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.
24. **Кондраков Н.П.** Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Кондраков Н. П. - 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2022. — 584 с. — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

25. **Кондраков Н.П.** Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Кондраков Н. П. - 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2020. — 584 с. — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке
26. **Костюкова Е.И.** Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Костюкова Е.И., Тунин С.А., Ельчанинова О.В. — Москва : КноРус, 2022. — 159 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
27. **Костюкова Е.И.** Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Костюкова Е.И., Тунин С.А., Ельчанинова О.В. — Москва : КноРус, 2021. — 159 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
28. **Костюкова Е.И.** Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Костюкова Е.И., Тунин С.А., Ельчанинова О.В. — Москва : КноРус, 2020. — 159 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке
29. **Сайгидмагомедов А.М.** Бухгалтерские проводки : учебное пособие / А.М. Сайгидмагомедов, А.С. Акаева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 325 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке

Дополнительные источники:

1. **Блинова У.Ю.** Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету : учебное пособие / У.Ю. Блинова, Е.Н.Апанасенко. — Москва : КноРус, 2021. — 388 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
2. **Догучаева С.М.** Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум : учебно-практическое пособие / Догучаева С.М., Кеворкова Ж.А. — Москва : КноРус, 2022. — 185 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
3. **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** : учебное пособие / В.В. Жаринов и др.; под ред. Н.П. Любушина. — Москва : КноРус, 2023. — 345 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
4. **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** : учебное пособие / В.В. Жаринов и др.; под ред. Н.П. Любушина. — Москва : КноРус, 2021. — 345 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
5. **Мизиковский И. Е.** Теория бухгалтерского учета : учебник для СПО / под общ. ред. Е.А. Мизиковского, М.В. Мельник. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : Инфра-М, 2020. — 384 с.— URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке
6. **Сайгидмагомедов А.М.** Бухгалтерские проводки : учебное пособие / А.М. Сайгидмагомедов, А.С. Акаева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 325 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.
7. **Сайгидмагомедов А.М.** Бухгалтерские проводки : учебное пособие / А.М. Сайгидмагомедов, А.С. Акаева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 325 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.
8. Журналы: «Главбух», «Бухгалтерский учет», «Практическая бухгалтерия» и др.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем при посещении студентов на местах распределения, проведения консультаций в Академии и приёма отчётов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Результаты обучения (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы. <i>практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> документирование хозяйственных операций <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; <p><i>Усвоенные знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Форма контроля обучения:</p> <ol style="list-style-type: none"> Наблюдение за работой практиканта на рабочем месте; Контроль ведения дневника практики; Заполнение образцов исполнительной документации (журналов и актов), как приложение к отчету. <p>Форма оценки результативности обучения:</p> <p>Система отметок в балах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка:</p> <ol style="list-style-type: none"> Оценка работы руководителя от предприятия (аттестационный лист); Оценка руководителя практики от Академии (по результатам наблюдения за работой, при посещении студента и ведению дневника практики); Оценка отчета по производственной практике (техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчете по практике, творческая самостоятельность и своевременность сдачи); <p>Оценка защиты отчета по практике (компетентность в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в ответах).</p>

Освоенные умения:

понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

Усвоенные знания:

сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

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

практический опыт:

- ведение бухгалтерского учета активов организации

Освоенные умения:

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
оформлять денежные и кассовые документы;
заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

Усвоенные знания:

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

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

Освоенные умения:

проводить учет основных средств;
проводить учет нематериальных активов;
проводить учет долгосрочных инвестиций;
проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
проводить учет материально-производственных запасов;
проводить учет затрат на производство и калькулирование

<p>себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p> <p><i>Усвоенные знания:</i></p> <p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизведенных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>	
--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только формирование профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоение общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p>	<p>Форма контроля обучения: Наблюдение за работой практиканта на рабочем месте; Контроль ведения дневника практики;</p>
<p>ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы. умение использовать современное программное обеспечение; знание современных средств и устройств информатизации; способность правильного применения программного обеспечения в профессиональной деятельности. Работа с бухгалтерской программой 1С-Бухгалтерия -работа с справочно-правовыми системами(СПС) «Консультант Плюс» и «Гарант»</p>	<p>Заполнение образцов исполнительной документации (журналов и актов), как приложение к отчету. Форма оценки результативности обучения: Система отметок в балах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка: Оценка работы руководителя от предприятия</p>
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p>	<p>(аттестационный лист); Оценка руководителя практики от Академии (по результатам наблюдения за работой, при посещении студента и ведению дневника практики); Оценка отчета по производственной практике (техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчете по практике, творческая самостоятельность и своевременность сдачи); Оценка защиты отчета по практике (компетентность в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в ответах).</p>
<p>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>способность организовывать работу коллектива и команды; умение осуществлять внешнее и внутреннее взаимодействие коллектива и команды; знание требований к управлению персоналом; умение анализировать причины, виды и способы разрешения конфликтов; знание принципов эффективного взаимодействие с потребителями услуг; демонстрация знаний основ проектной деятельности.</p>	
<p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>способность соблюдения этических, психологических принципов делового общения; умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; знание особенности социального и</p>	

	культурного контекста; демонстрация знаний правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения; знание сущности гражданско - патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; участие в программах антикоррупционной направленности.	
ОК 7. . Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	умение соблюдать нормы экологической безопасности; способность определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности; знание правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; знание методов обеспечения ресурсосбережения при выполнении профессиональных задач.	
ОК 8. . Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	умение применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; умения пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии; демонстрация знаний основ здорового образа жизни; знание средств профилактики перенапряжения	
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	способность работать с нормативно-правовой документацией; демонстрация знаний по работе с текстами профессиональной направленности на государственных и иностранных языках.	

Планируемые личностные результаты в ходе реализации программы профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Личностные результаты реализации программы воспитания <i>(дескрипторы)</i>	Код личностных результатов реализации программы воспитания
--	---

Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР13
Соответствующий ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР15

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

Задание
на прохождение производственной практики
по профессиональному модулю
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов
организации»
по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
(код и наименование специальности)

Студенту _____
Группы _____
Начало практики « » 20 г.
Окончание практики « » 20 г.

Наименование организации: _____

Ответственный руководитель по практике от академии: Салогуб Елена Владимировна. Телефон:

В основу задания по производственной практике положена программа производственной практики. Во время практики студент должен вести дневник-отчет о практике, записи в котором необходимо делать ежедневно. Соответствия изложенных ответов подтверждается руководителем практики на производстве.

Руководитель практики от Академии проверяет содержание записей о проделанной работе, оценивает правильность и своевременность этих записей.

Студент по окончании практики представляет руководителю практики от Академии отчет в котором:

- Задание на прохождение производственной практики
- Дневник производственной практики
- Характеристика деятельности студента
- Аттестационный лист
- Итоговая оценка

Все документы должны быть заверены печатью организации и подписаны руководителем практики от предприятия.

За период практики студент должен:

1. Получить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
2. Ознакомиться с производственной и организационной структурой предприятия.
3. Изучить функциональные обязанности по профессии прохождения практики

Освоить практические навыки:

4. прием произвольных первичных бухгалтерских документов, унифицированных бухгалтерских документов на любых носителях; проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов, арифметическая проверка; документооборот; номенклатура дел.
5. разработка рабочего плана счетов
6. проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
7. проводить учет основных средств
8. проводить учет нематериальных активов;
9. проводить учет материально-производственных запасов;
10. проводить учет финансовых вложений
11. проводить учет затрат на производство продукции;
12. проводить учет готовой продукции;
13. проводить учет текущих операций и расчетов
14. Оформить отчет по практике.
15. Подготовить сообщение для квалификационного экзамена.

Задание выдал руководитель практики от Академии: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЁТ
по производственной практике ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

(Наименование организации и место прохождения практики)

Выполнил _____

Группа _____

Руководитель практики от предприятия

_____/_____/_____
Подпись / *фамилия, имя,*
отчество

Занимаемая должность

МП «____»_____20 г.

Методический руководитель практики от академии

_____/Салогуб Е.В
Подпись *фамилия, имя,*
отчество

«____»_____20 г.

Оценка за пройденную практику

Подпись руководителя практики от академии

Санкт – Петербург

20 г

Характеристика деятельности студента по освоению компетенций при прохождении
производственной практики по ПМ 01

Ф.И.О.

Группа _____ Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)»

Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес

Время проведения практики с _____ по _____

Код	Общие компетенции	Основные показатели оценки результата	Уровень		
			Высокий	Выше среднего	Средний
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.			
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы. умение использовать современное программное обеспечение; знание современных средств и устройств информатизации; способность правильного применения программного обеспечения в профессиональной деятельности. Работа с бухгалтерской программой 1С-Бухгалтерия -работа с справочно-правовыми системами(СПС) «Консультант Плюс» и «Гарант»			
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения			

	азличных жизненных ситуациях;	времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.			
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	способность организовывать работу коллектива и команды; умение осуществлять внешнее и внутреннее взаимодействие коллектива и команды; знание требований к управлению персоналом; умение анализировать причины, виды и способы разрешения конфликтов; знание принципов эффективного взаимодействия с потребителями услуг; демонстрация знаний основ проектной деятельности.			
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	способность соблюдения этических, психологических принципов делового общения; умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; знание особенности социального и культурного контекста; демонстрация знаний правила оформления документов и построения устных сообщений			
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения; знание сущности гражданско - патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; участие в программах антикоррупционной направленности.			
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды,	умение соблюдать нормы экологической безопасности;			

	ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	способность определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности; знание правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; знание методов обеспечения ресурсосбережения при выполнении профессиональных задач			
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	умение применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; умения пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии; демонстрация знаний основ здорового образа жизни; знание средств профилактики перенапряжения			
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	способность работать с нормативно-правовой документацией; демонстрация навыков по работе с текстами профессиональной направленности на государственных и иностранных языках.			

Подпись _____ / _____ / (руководитель практики от производства)

МП

« _____ » _____ 20 ____ г.

Аттестационный лист по производственной практике

Ф.И.О. _____

Группа _____ Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
 Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес _____

Время проведения практики с _____ по _____

Компетенция	Основные показатели результата	Уровень		
		Высокий	Средний	Ниже среднего
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Применение правил ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных операций. Проведение проверки первичных бухгалтерских документов: по существу, формально, арифметически Проведение таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов			
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Применение плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации, разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, использование классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.			
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые докумен-ты.	Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации, ведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, оформление денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги, ведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах, операций в иностранной валюте и по валютным счетам.			
ПК1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Ведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, учета денежных средств на расчетных и специальных счетах, операций в иностранной валюте и по валютным счетам, учета основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, материально-производственных запасов, затрат на производство и калькулирование себестоимости, готовой продукции, ведение учета текущих операций и обязательств			

Подпись _____ / _____ /
 (руководитель практики от предприятия)

МП

« _____ » _____ 20 г.

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА

Вид практики ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА по профессиональному модулю
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов
организации»

Сроки прохождения _____

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Курс _____ группа _____

Студент(ка) _____

Ф.И.О.

Оценка за выступление на итоговой конференции _____

Оценка руководителя практики от организации _____

Оценка руководителя практики от СПб ГБПОУ «АУГСГиП» за отчет _____

Итоговая оценка _____

Руководитель практики от СПб ГБПОУ «АУГСГиП» _____

Должность

подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики от организации

подпись

Должность Ф.И.О.

Печать предприятия