

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 ГБПОУ «АУГСГиП»

А.М. Кривоносов

« 18 » апреля 2024г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

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

**Форма обучения - очная**

Санкт-Петербург  
2024 г.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» разработана на основе требований Федерального Государственного образовательного стандарта 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.

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

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

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы учебной практики

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

Учебная 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 учебной 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 учебной практики в Академии разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа учебной практики;
- приказ о проведении практики;

В основные обязанности руководителя практики от Академии входят:

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

- контролирование реализации программы и условий проведения практики , 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;
- оценка общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Студенты при прохождении учебной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

#### 1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 36 часов. Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

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

## 2.2. Тематический план и содержание учебной 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
<b>Организационная часть практики</b>	<b><i>Всего по организационной части практики</i></b>	<b>4</b>	
	Цель и задачи практики. Выдача заданий на практику.	2	2
	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	2	2
<b>Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке</b> <b>Тема 1.1</b> Первичные бухгалтерские документы	<b><i>Содержание учебного материала</i></b>	<b>2</b>	
	Ознакомление с организацией ведения бухгалтерского учета, структурой бухгалтерской службы, учетной политикой организации, рабочим планом счетов, штатным расписанием. Ознакомиться с применением форм бухгалтерских документов разрабатываемых в организации; приемом документов на различных носителях	2	3
<b>Тема 1.2</b> Проверка бухгалтерских документов	<b><i>Содержание учебного материала</i></b>	<b>2</b>	
	Проверка, обработка и группировка документов. Исправление ошибок в документах. Восстановление бухгалтерских документов. Ответственность за утрату документов	1	3
	Осуществить проверку наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; произвести проверку документов по форме, по существу, арифметическая проверка	1	
<b>Тема 1.3</b> Группировка бухгалтерских документов	<b><i>Содержание учебного материала</i></b>	<b>2</b>	3
	Провести группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов. Ознакомиться с номенклатурой дел	2	
<b>Тема 1.4</b> Учет кассовых операций, денежных документов	<b><i>Содержание учебного материала</i></b>	<b>2</b>	
	Прием и выдача наличных денег. Лимит кассы, кассовая книга и ее строение.	1	3
	Отразить порядок организации учета кассовых операций и денежных документов, документальное оформление кассовых операций	1	
<b>Тема 1.5</b> Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах, учет переводов в пути	<b><i>Содержание учебного материала</i></b>	<b>2</b>	
	Порядок открытия и закрытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету.	1	3
	Отразить порядок организации учета денежных средств на расчетных и специальных счетах	1	
<b>Тема 1.6</b>	<b><i>Содержание учебного материала</i></b>	<b>2</b>	
	Учет экспортных и импортных операций	1	3



Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	Отразить порядок организации учета кассовых операций в иностранной валюте	1	
<b>Тема 2.1</b> Учет основных средств	<i>Содержание учебного материала</i>	2	
	Отразить порядок организации учета основных средств; поступление, выбытие объектов основных средств; документальное оформление операций по учету основных средств	2	3
<b>Тема 2.2</b> Учет нематериальных активов	<i>Содержание учебного материала</i>	2	
	Учет амортизации нематериальных активов. Документальное оформление	1	3
	Отразить порядок организации учета нематериальных активов; поступление, выбытие; документальное оформление операций по учету нематериальных активов	1	
<b>Тема 3</b> Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	<i>Содержание учебного материала</i>	2	
	Отразить порядок организации учета долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	2	3
<b>Тема 4</b> Учет материально-производственных запасов	<i>Содержание учебного материала</i>	4	
	Учет поступления и выбытия материально-производственных запасов. Документальное оформление	2	3
	Отразить порядок организации учета материалов; поступление, выбытие, списание в производство; документальное оформление операций по учету материалов	2	
<b>Тема 5</b> Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	<i>Содержание учебного материала</i>	4	
	Отразить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	4	3
<b>Тема 6</b> Учет готовой продукции и ее реализации	<i>Содержание учебного материала</i>	1	
	Отразить порядок организации учета готовой продукции и ее реализации, учет расходов на продажу	1	3
<b>Тема 7</b> Учет текущих операций и расчетов (Учет дебиторской и кредиторской задолженности)	<i>Содержание учебного материала</i>	1	
	Отразить учет текущих операций и расчетов с поставщиками, подотчетными лицами; документальное оформление и синтетический учет	1	3
<b>Обобщение материалов практики</b>	Обобщение материалов практики. Выполнение практико-ориентированных заданий.	4	2
		<b>36 часа</b>	

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. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели 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.

#### 3.2. 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной 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
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы. <i>практический опыт:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• документирование хозяйственных операций</li> </ul> <i>Освоенные умения:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• принимать произвольные первичные бухгалтерские</li> </ul>	<i>Форма контроля обучения:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наблюдение за работой практиканта на рабочем месте;</li> <li>2. Контроль ведения дневника практики;</li> </ol>

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;

*Усвоенные знания:*

- 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;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

**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-

3. 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:

1. Оценка руководителя практики (аттестационный лист);
2. Оценка руководителя практики (характеристика деятельности студента по освоению компетенций при прохождении учебной практики);
3. Оценка руководителя практики от Академии (ведение дневника практики);
4. Оценка отчета по учебной 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).

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 - автономии 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 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.

*Усвоенные знания:*

<p>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;  технологии 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.</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.

<b>Результаты (освоение общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<i>ОК 1.</i> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	<i>Форма контроля обучения:</i> Наблюдение за работой практиканта на рабочем месте;

<p><b>ОК 2.</b> 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>Контроль ведения дневника практики; Заполнение образцов исполнительской документации (журналов и актов), как приложение к отчету. <b>Форма оценки результативности обучения:</b> Система отметок в балах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка:</p>
<p><b>ОК 3.</b> 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>Оценка работы руководителя от предприятия (аттестационный лист); Оценка руководителя практики от Академии (по результатам наблюдения за работой, при посещении студента и ведению дневника практики);</p>
<p><b>ОК 4.</b> 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>Оценка отчета по производственной практике (техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчете по практике, творческая самостоятельность и своевременность сдачи); Оценка защиты отчета по практике</p>
<p><b>ОК 5</b> 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 культурного контекста; демонстрация знаний правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	<p>(компетентность в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в ответах).</p>
<p><b>ОК 6.</b> Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное</p>	<p>Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и</p>	



поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	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.	
<b>ОК 7.</b> . 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.	
<b>ОК 8.</b> . 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	
<b>ОК 9.</b> 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)

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b> <i>(дескрипторы)</i>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	<b>ЛР 1</b>
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	<b>ЛР 2</b>

участвующий в деятельности общественных организаций	
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	<b>ЛР 6</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<b>ЛР 7</b>
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	<b>ЛР 12</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
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	<b>ЛР13</b>
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	<b>ЛР14</b>
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	<b>ЛР15</b>

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

**Задание**  
**на прохождение учебной 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.

Ответственный руководитель по практике от академии: Салогуб Елена Владимировна

В основу задания по учебной практике положена программа учебной 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 учебной практики
- Дневник учебной практики
- Характеристика деятельности студента
- Аттестационный лист
- Итоговая оценка

**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  
Освоить :
2. прием произвольных и унифицированных первичных бухгалтерских документов на любых носителях;
3. проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
4. ведение учета кассовых операций, денежных документов;
5. ведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах, учет переводов в пути;
6. ведение учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
7. заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию;
8. ведение учета основных средств;

- ведение учета нематериальных активов;
9. ведение учета учет долгосрочных инвестиций;
  10. ведение учета финансовых вложений и ценных бумаг;
  11. ведение учета материально-производственных запасов;
  12. ведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости;
  13. ведение учета готовой продукции и ее реализации;
  14. ведение учета текущих операций и расчетов.
  15. Оформить отчёт по практике.
  16. Подготовить сообщение для квалификационного экзамена.

Задание выдал руководитель  
практики от Академии:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**ОТЧЁТ**  
**по учебной практике по профессиональному модулю ПМ.01**  
**«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского**  
**учета активов организации»**

Выполнил \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

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 учебной 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 и личностное развитие, предпринимательскую деятельность профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	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.			
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, 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 навыков по работе с текстами профессиональной направленности на государственных и иностранных языках.			

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / руководитель практики от Академии

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.



Аттестационный лист по учебной практике

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

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

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 Академии

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

## ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА

Вид практики УЧЕБНАЯ 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 СПб ГБПОУ «АУГСГиП» за отчет

\_\_\_\_\_

Итоговая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от СПб ГБПОУ «АУГСГиП» \_\_\_\_\_

Должность

---

подпись

Ф.И.О.