Государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования Ленинградской области **ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Утверждаю»  Проректор по учебно-  методической работе  С.Н. Большаков |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ )

профессионального модуля

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

УП.01.01 ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА (Учебная практика)

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Санкт-Петербург

2022

Рабочая программа практической подготовки (учебной практики) профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации УП.01.01 Практическая подготовка (учебная практика) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования от 05.02.2018г. (Приказ Минобрнауки России №69) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

Разработчик: Срибная Екатерина Владимировна, преподаватель ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

Рассмотрено на заседании ПЦК профессиональных дисциплин.

Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ) 4](#_Toc87878562)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ) 8](#_Toc87878563)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ) 13](#_Toc87878564)

[4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ) 16](#_Toc87878565)

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)

**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

**1.1. Область применения программы практической подготовки (учебной практики)**

Рабочая программа практической подготовки (учебной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление.

**1.2 Место практической подготовки (учебной практики) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

входит в профессиональные модули.

**1.3. Цели и задачи практической подготовки (учебной практики) - требования к результатам**

В результате освоения практической подготовки (учебной практики) обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества 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 ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
* 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;
* поэтапно конструировать 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, 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 реализацию 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.

Формируемые **общие** **компетенции**, включающие в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

Формируемые **профессиональные** **компетенции**, включающие в себя способность:

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

**1.4. Количество часов на освоение рабочей учебной программы практической подготовки (учебной практики):**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа (2 недели), обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 72 часа (2 недели

# **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)**

**2.1. Объем практической подготовки (учебной практики)**

Очная форма обучения на базе основного общего образования / среднего  
общего образования

|  |  |
| --- | --- |
| Объем учебной практики | Объем часов (недель) |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 72  (2 недели) |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 72  (2 недели) |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 72  (2 недели) |
| Промежуточная аттестация в форме:  дифференцированный зачет 3 семестр | |

**2.2. Тематический план и содержание практической подготовки (учебной практики) или виды работ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем  часов | Формируемые компетенции |
|  |  |  |  |
| Тема 1. Ведение учета основных средств и нематериальных активов | **Содержание учебного материала** | **36** |  |
| Произвольная приемка первичных бухгалтерских документов, которые рассматриваются как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на проведение хозяйственной операции. Проверка документов первичного учета по существу и арифметическая | 2 | ОК 1-7, 9-11 ПК 1.1-1.4. |
| Приемка первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей. Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.  Проведение формальной проверки документов, проверки по существу хозяйственной операции, арифметической проверки числовых итогов и данных отраженных в первичных бухгалтерских документах | 2 | ОК 1-7, 9-11 ПК 1.1-1.4. |
| Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.  Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Организация документооборота на предприятии, в бухгалтерии предприятия.  Изучение номенклатуры дел. | 2 | ОК 1-7, 9-11 ПК 1.1-1.4. |
| Изучение общероссийского классификатора форм документов для учета ОС и НМА | 2 | ОК 1-7, 9-11 ПК 1.1-1.4. |
| Разработка плана счетов для учета ОС и НМА. Разбор и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций. Обоснование необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Формирование рабочего плана счетов организации. | 2 | ОК 1-7, 9-11 ПК 1.1-1.4. |
| Разноска данных по ОС и НМА. Разноска данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры | 2 | ОК 1-7, 9-11 ПК 1.1-1.4. |
| Классифицировать ОС и НМА. Классифицировать имущество организации по экономическим признакам | 2 | ОК 1-7, 9-11 ПК 1.1-1.4. |
| Построение схемы классификации счетов ОС и НМА. Построение схемы классификации счетов по их отношению к балансу, по экономическому содержанию, по назначению и структуре | 2 | ОК 1-7, 9-11 ПК 1.1-1.4. |
|  | Составление бухгалтерских проводок по ОС и НМА. Составление бухгалтерских проводок по основным хозяйственным процессам и отражение их в журнале регистрации хозяйственных операций | 2 | ОК 1-7, 9-11 ПК 1.1-1.4. |
| Итоговое обобщение данных ОС и НМА. Итоговое обобщение данных текущего бухгалтерского учета | 2 | ОК 1-7, 9-11 ПК 1.1-1.4. |
| Составление оборотных ведомостей по ОС и НМА. Составление оборотных ведомостей по аналитическим счетам | 2 | ОК 1-7, 9-11 ПК 1.1-1.4. |
| Составление оборотных ведомостей по ОС и НМА. Составление оборотных ведомостей по синтетическим счетам | 2 | ОК 1-7, 9-11 ПК 1.1-1.4. |
| Заполнение первичных учетных документов по учету ОС | 2 | ОК 1-7, 9-11 ПК 1.1-1.4. |
| Заполнение первичных учетных документов по учету НМА | 2 | ОК 1-7, 9-11 ПК 1.1-1.4. |
| Решение ситуационных задач по учету ОС. Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов в программе 1С:Бухгалтерия (формирование в программе учетной политики организации, подготовка первичных учетных документов для печати, формирование отчетов о движении имущества). | 2 | ОК 1-7, 9-11 ПК 1.1-1.4. |
| Решение ситуационных задач по учету амортизации ОС. Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов в программе 1С:Бухгалтерия (формирование в программе учетной политики организации, подготовка первичных учетных документов для печати, формирование отчетов о движении имущества). | 2 | ОК 1-7, 9-11 ПК 1.1-1.4. |
| Решение ситуационных задач по учету НМА. Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов в программе 1С:Бухгалтерия (формирование в программе учетной политики организации, подготовка первичных учетных документов для печати, формирование отчетов о движении имущества) | 2 | ОК 1-7, 9-11 ПК 1.1-1.4. |
| Решение ситуационных задач по учету амортизации НМА. Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов в программе 1С:Бухгалтерия (формирование в программе учетной политики организации, подготовка первичных учетных документов для печати, формирование отчетов о движении имущества). | 2 | ОК 1-7, 9-11 ПК 1.1-1.4. |
| Тема 2. Ведение учета материально –производственных запасов и других активов организации | **Содержание учебного материала** | **36** |  |
| Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по учету МПЗ. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Организация документооборота на предприятии, в бухгалтерии предприятия.  Изучение номенклатуры дел. (2 уровень)  Изучение общероссийского классификатора форм документов для учета МПЗ | 2 | ОК 1-7, 9-11 ПК 1.1-1.4. |
|  | Разработка плана счетов для учета МПЗ. Разбор и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций. Формирование рабочего плана счетов организации. (3 уровень) | 2 | ОК 1-7, 9-11 ПК 1.1-1.4.. |
| Разработка плана счетов для учета финансовых вложений. Разбор и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций. (3 уровень) | 2 | ОК 1-7, 9-11 ПК 1.1-1.4. |
| Составление бухгалтерских проводок по МПЗ. Составление бухгалтерских проводок по основным хозяйственным процессам и отражение их в журнале регистрации хозяйственных операций. (2 уровень) | 2 | ОК 1-7, 9-11 ПК 1.1-1.4. |
| Составление бухгалтерских проводок по финансовым вложениям. Составление бухгалтерских проводок по основным хозяйственным процессам и отражение их в журнале регистрации хозяйственных операций. (2 уровень) | 2 | ОК 1-7, 9-11 ПК 1.1-1.4. |
| Составление бухгалтерских проводок по МПЗ и учету основного производства. Составление бухгалтерских проводок по основным хозяйственным процессам и отражение их в журнале регистрации хозяйственных операций. (2 уровень) | 2 | ОК 1-7, 9-11 ПК 1.1-1.4. |
| Составление бухгалтерских проводок по учету вспомогательного производства. Составление бухгалтерских проводок по основным хозяйственным процессам и отражение их в журнале регистрации хозяйственных операций. (2 уровень) | 2 | ОК 1-7, 9-11 ПК 1.1-1.4. |
| Составление бухгалтерских проводок по учету ОХР и ОПР. Составление бухгалтерских проводок по основным хозяйственным процессам и отражение их в журнале регистрации хозяйственных операций. (2 уровень) | 2 | ОК 1-7, 9-11 ПК 1.1-1.4. |
| Составление бухгалтерских проводок по учету расчетов с поставщиками. Составление бухгалтерских проводок по основным хозяйственным процессам и отражение их в журнале регистрации хозяйственных операций. (2 уровень) | 2 | ОК 1-7, 9-11 ПК 1.1-1.4. |
| Составление бухгалтерских проводок по учету расчетов с покупателями. Составление бухгалтерских проводок по основным хозяйственным процессам и отражение их в журнале регистрации хозяйственных операций. (2 уровень) | 2 | ОК 1-7, 9-11 ПК 1.1-1.4. |
| Заполнение первичных учетных документов по учету МПЗ. (2 уровень) | 2 | ОК 1-7, 9-11 ПК 1.1-1.4. |
| Заполнение первичных учетных документов по учету ГП в общественном питании. (2 уровень) | 2 | ОК 1-7, 9-11 ПК 1.1-1.4. |
| Решение ситуационных задач по учету МПЗ. Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов в программе 1С:Бухгалтерия (формирование в программе учетной политики организации, подготовка первичных учетных документов для печати, формирование отчетов о движении имущества). (2 уровень) | 2 | ОК 1-7, 9-11 ПК 1.1-1.4. |
|  | Решение ситуационных задач по учету НЗП. Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов в программе 1С:Бухгалтерия (формирование в программе учетной политики организации, подготовка первичных учетных документов для печати, формирование отчетов о движении имущества). (2 уровень) | 2 | ОК 1-7, 9-11 ПК 1.1-1.4. |
| Решение ситуационных задач по учету финансовых вложений. Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов в программе 1С:Бухгалтерия (формирование в программе учетной политики организации, подготовка первичных учетных документов для печати, формирование отчетов о движении имущества). (2 уровень) | 2 | ОК 1-7, 9-11 ПК 1.1-1.4. |
| Подготовка отчетов по практической подготовке (учебной практике). Подготовка презентации (2 уровень) | 4 | ОК 1-7, 9-11 ПК 1.1-1.4. |
|  | Дифференцированный зачет | **2** |  |
| Всего | | **72**  **(2 недели)** |  |

**Примечание**

Для характеристики уровня усвоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

# **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)**

**3.1. Материально-техническое обеспечение**

Занятия проводятся в помещении для самостоятельной работы (аудитория 105) укомплектовано оборудованием:

Количество посадочных мест – 42

Столы ученические – 18 шт.

Столы компьютерные – 6 шт.

Стулья ученические – 42 шт.

Стол преподавателя – 1 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Учебная доска – 1 шт.

Шкаф книжный встроенный для наглядных пособий, учебного материала и методической литературы -1 шт.

Шкаф книжный для наглядных пособий, учебного материала и методической литературы -1 шт.

Системный блок с монитором для самостоятельной работы обучающихся - 6 шт.

Точка доступа wi-fi – 1 шт.

Проектор – 1 шт.

Экран для проектора – 1 шт.

Переносной ноутбук с программным обеспечением – 1 шт.

Программные продукты:

Libreoffice.

Использование электронно-библиотечных систем «Университетская библиотека онлайн» и «Юрайт».

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов:**

**Основная литература:**

1. Агеева О. А. Бухгалтерский учет: Учебник и практикум для СПО/ О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 273 с. – (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru/

2. Лупикова Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: Учебное пособие для СПО/ Е. В. Лупикова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 244 с. – (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru/

**Дополнительная литература:**

1. Алисенов А. С. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник и практикум для СПО/ А. С. Алисенов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 464 с. – (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru/

2. Бурлуцкая Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих: Теория и практика: Учебно-практическое пособие/ Т.П. Бурлуцкая. – М.-Вологда: Инфра-Инженерия, 2016. – 208 с. – http:// biblioclub.ru

3. Зылева Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса: Учебник и практикум для СПО/ Н. В. Зылева, Ю. С. Сахно. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 178 с. – (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru/

4. Догучаева С.М. Практические основы бухгалтерского учёта имущества организации. Практикум: Учебно-практическое пособие/ С.М. Догучаева, Ж.А. Кеворкова. – М.: КНОРУС, 2020. – 186 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-07329-2

5. Кеворкова Ж.А. Практические основы бухгалтерского учёта имущества организации: Учебник/ Ж.А. Кеворкова, А.М. Петров, Л.А. Мельникова.– М.: КНОРУС, 2019. – 256 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-06873-1

6. Костюкова Е.И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации: Учебник/ Е.И. Костюкова, О.В. Ельчанинова, С.А. Тунин. – М.: КНОРУС, 2019. – 160 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-06864-9

**Электронные библиотеки:**

1. ЭБС Университетская библиотека онлайн. – Режим доступа: [http://www.biblioclub.ru/](%20http://www.biblioclub.ru/)

2. ЭБС Юрайт. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/>

**Интернет-ресурсы:**

Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>.

Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>.

Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru/>.

Справочная информационно-правовая система «Гарант».

Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».

Справочная информационно-правовая система «Кодекс».

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)

4.1. Контроль и оценка результатов освоения практической подготовки (учебной практики) осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| умения:  -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;  -принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;  -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 ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;  -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;  -поэтапно конструировать 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 | Выполнение индивидуальных заданий, дифференцированный зачет. |
| **знания**:  -основные правила ведения бухгалтерского учета  в части документирования всех хозяйственных  действий и операций;  -понятие первичной бухгалтерской  документации;  -определение первичных бухгалтерских  документов;  -унифицированные формы первичных  бухгалтерских документов;  -порядок проведения проверки первичных  бухгалтерских документов: формальной по  существу, арифметической;  -принципы и признаки группировки первичных  бухгалтерских документов;  -порядок проведения таксировки и контировки  первичных бухгалтерских документов;  -порядок составления ведомостей учета затрат  (расходов) - учетных регистров;  -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  -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. | Защита отчета по практической подготовке (учебной практике), дифференцированный зачет. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(формируемые общие и профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки (с применением активных и интерактивных методов)** |
| ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | - проявление интереса к будущей профессии | Наблюдение и оценка при выполнении работ по практической подготовке (учебной практике) (проектные методы, деловые игры) |
| ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | - обоснования выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки первичных учетных документов и документов управления бухгалтерскими процессами; выражение эффективности и качества выполнения профессиональных задач | Наблюдение и оценка при выполнении работ по практической подготовке (учебной практике) (проектные методы, деловые игры) |
| ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | - обнаружение способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | Наблюдение и оценка при выполнении работ по практической подготовке (учебной практике) (проектные методы, деловые игры) |
| ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | -нахождение и использования информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | Наблюдение и оценка при выполнении работ по практической подготовке (учебной практике) (проектные методы, деловые игры) |
| ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | -проявление навыков использования информационно- коммуникативных технологий в профессиональной деятельности | Наблюдение и оценка при выполнении работ по практической подготовке (учебной практике) (проектные методы, деловые игры) |
| ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей | - взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения | Наблюдение и оценка при выполнении работ по практической подготовке (учебной практике) (проектные методы, деловые игры) |
| ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий | Наблюдение и оценка при выполнении работ по практической подготовке (учебной практике) (проектные методы, деловые игры) |
| ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | - планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня | Наблюдение и оценка при выполнении работ по практической подготовке (учебной практике) (проектные методы, деловые игры) |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности | Наблюдение и оценка при выполнении работ по практической подготовке (учебной практике) (проектные методы, деловые игры) |
| ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | - проявление навыков использования информационно- коммуникативных технологий в профессиональной деятельности | Наблюдение и оценка при выполнении работ по практической подготовке (учебной практике) (проектные методы, деловые игры) |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | Точное соблюдение требований нормативных документов и соблюдение требований документирования хозяйственных действий и операций. Точное соблюдение технологии проведения последующего контроля за первичными документами, а так же верность и точность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; Правильное и точное группирование первичных бухгалтерских документов и соблюдение требований при составлении организации документооборота;  Четкое, грамотное соблюдение требований по организации хранения первичной бухгалтерской документации; Грамотное соблюдение технологи исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах и регистрах учета | Наблюдение и оценка: на защите отчетов по практической подготовке (учебной практике).  Оценка на дифференцированному зачету по практической подготовке (учебной практике) Оценка на квалификационном экзамене |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | Правильное применение Плана счетов бухгалтерского учета и инструкции по его применению;  Грамотное соблюдение принципов формирования рабочего плана счетов организации | Наблюдение и оценка: на защите отчетов по практической подготовке (учебной практике).  Оценка на дифференцированному зачету по практической подготовке (учебной практике) Оценка на квалификационном экзамене |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | Точное и правильное заполнение первичных документов по учету кассовых операций;  Точное и правильное заполнение отчета кассира | Наблюдение и оценка: на защите отчетов по практической подготовке (учебной практике).  Оценка на дифференцированному зачету по практической подготовке (учебной практике) Оценка на квалификационном экзамене |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учет | Грамотное соблюдение требований нормативных документов по учету источников формирования имущества организаций Четкое, грамотное соблюдение принципов оценки имущества и обязательств организации Точное выполнение расчетов Точное и правильное заполнение первичных документов по учету имущества организаций; Правильное составление корреспонденции счетов. | Наблюдение и оценка: на защите отчетов по практической подготовке (учебной практике).  Оценка на дифференцированному зачету по практической подготовке (учебной практике) Оценка на квалификационном экзамене |

# Приложения

Приложение 1 – Образец титульного листа учебной практики

Государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования Ленинградской области **ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА**

Колледж

Отчет

по практической подготовке (учебной практике)

Модуль (код и наименование):

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации г

Индекс и наименование практики:

УП.01.01 Практическая подготовка (учебная практика)

Выполнил:

Обучающийся: *ФИО обучающегося*

*в именительном падеже*

Специальность: *код*

*наименование*

Номер зачётной книжки:

Курс Группа

Преподаватель:

Оценка:

Дата

Подпись

Санкт-Петербург

20\_\_

Приложение 2 – Бланк задания на практику

**(заполняется руководителем практики)**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени А.С. ПУШКИНА**

**ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ**

Компонент образовательной программы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(учебный предмет, курс, дисциплина (модуль), практика, иные компоненты образовательной программы, предусмотренные учебным планом - указать нужное)***

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факультет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс\_\_\_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Содержание практической подготовки** (цель, задачи):

**Планируемые результаты:**

**Индивидуальное задание на практическую подготовку:**

Руководитель

практической подготовки

от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

М.П.

**на обороте**

**ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Результаты прохождения практической подготовки оформляются в виде отчета (отчетов) . Отчет (или отчеты) должен(ы) быть составлен(ы) в виде реферата, объемом 10-15 страниц машинописного текста с иллюстрациями (таблицы, рисунки, заполненные бланки, фотографии) и содержать описание организации работы.

Требования к оформлению:

* титульный лист (с указанием вида и типа практики, темы практики (при наличии), Ф.И.О. обучающегося, наименование факультета, направления подготовки, курса);
* введение: цель практики, место прохождения практики, сроки прохождения практики и количество недель практики;
* перечень работ, выполненных в процессе практики;
* основная часть: описание организации работы в зависимости от практики;
* описание практических задач, которые решал обучающийся в течении практики, описание должностных инструкций по месту прохождения практики;
* выводы: какими навыками овладел;
* предложения по организации труда на выполняемом участке работы;
* подпись обучающегося в отчете.

Примечание 1:

Если обучающийся проходит практическую подготовку (практику) в нескольких организациях, то по каждой практической подготовке (практике) составляется отдельный отчет.

Примечание 2:

Отчет по практической подготовке (практике) сдается на проверку вместе с отметкой о прохождении практической подготовке (практике) в установленный срок.

Приложение 3 – План-график (бланк)

**(заполняется руководителем практики)**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени А.С. ПУШКИНА**

**ПЛАН-ГРАФИК**

Проведения практической подготовки ***(учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом***)

Тема ВКР (при прохождении производственной практики (преддипломная практика)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факультет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс\_\_\_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название темы. вида работ | Сроки по плану | Рабочее место обучающегося |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |

Руководитель

практической подготовки

от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

**М.П.**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Приложение 4 - Дневник учебной практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Государственное автономное образовательное учреждение  высшего образования Ленинградской области **ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА**  **Дневник**  Прохождения УП.01.01 Практическая подготовка (учебная практика)  по специальности *Индекс и наименование специальности*  Код и наименование модуля  Обучающийся:  База практики: *место проведения практики*  Руководитель практики от ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»  Колледж:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, преподаватель | | | |
| **Краткое содержание работы, выполненной в течение дня** | | **Отметка руководителя о качестве выполненной работы** | **Подпись**  **руководителя**  **практики** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (подпись) (ФИО)