Государственное автономное образовательное учреждение

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

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)

профессионального модуля

ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

УП.02.01 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.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации УП.02.01 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: Карпова Марина Анатольевна, 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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ) 4](#_Toc87880251)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ) 11](#_Toc87880252)

[3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ) 14](#_Toc87880253)

[4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ) 16](#_Toc87880254)

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (учебной практики)

Практическая подготовка (учебная практика) направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**Целью** практической подготовки (учебной практики) выступает освоение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20336 Бухгалтер), то есть систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей, предусмотренных ФГОС СПО.

**Задачами** практической подготовки **(**учебной практики) являются сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся, использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

 Обучающийся должен показать умения самостоятельно применять полученные знания на практике, систематизировать и анализировать данные практических и отчетных материалов.

**1.2. Требования к результатам освоения практической подготовки**

Результатом освоения программы практической подготовки (учебной практики) является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности: ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, что предполагает овладение следующими **общими и** **профессиональными компетенциями**:

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.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

**1.3. Место практической подготовки (учебной практики) в структуре ОПОП**

Для проведения практической подготовки (учебной практики) разработана следующая документация:

- Положение о практической подготовке обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

- Рабочая программа практической подготовки (учебной практики) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Практическая подготовка (учебная практика) обучающихся проводится в рамках освоения междисциплинарных курсов МДК 02.01 и МДК 02.02 профессионального модуля ПМ.02.

**1.4. Контроль работы обучающихся и отчётность**

При прохождении практической подготовки (учебной практики) в учебных кабинетах учебного заведения каждый обучающийся составляет отчет о проделанной работе.

На каждого обучающегося преподавателем заполняется аттестационный лист.

Критериями оценки по практической подготовке является степень освоения:

1) профессиональных и общих компетенций;

2) практического опыта и умений.

Оценка по практической подготовке выставляется с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практической подготовке с указанием видов работ, выполненных обучающимся, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями учебного заведения.

Итогом практической подготовки (учебной практики) является дифференцированный зачёт.

**1.5. Количество часов на освоение программы практической подготовки.**

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимся практической подготовки (учебной практики) согласно учебному плану специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в объёме 72 часов.

В результате изучения профессионального модуля ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации обучающийся должен **знать:**

- учет труда и его оплаты;

- учет удержаний из заработной платы работников;

- учет финансовых результатов и использования прибыли;

- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;

- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;

- учет нераспределенной прибыли;

- учет собственного капитала:

- учет уставного капитала;

- учет резервного капитала и целевого финансирования;

- учет кредитов и займов;

- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

- основные понятия инвентаризации активов;

- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;

- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

- задачи и состав инвентаризационной комиссии;

- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;

- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

- приемы фактического подсчета активов;

- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;

- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

- порядок инвентаризации расчетов;

- технологию определения реального состояния расчетов;

- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;

- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;

- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;

- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

**уметь:**

- рассчитывать заработную плату сотрудников;

- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;

- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;

- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;

- проводить учет нераспределенной прибыли;

- проводить учет собственного капитала;

- проводить учет уставного капитала;

- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;

- проводить учет кредитов и займов;

- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;

- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;

- давать характеристику активов организации;

- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

- составлять инвентаризационные описи;

- проводить физический подсчет активов;

- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

- составлять акт по результатам инвентаризации;

- проводить выверку финансовых обязательств;

- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

- проводить инвентаризацию расчетов;

- определять реальное состояние расчетов;

- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

**иметь практический опыт в:**

- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

- выполнении контрольных процедур и их документировании;

- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

В практической подготовке (учебной практике) принимают участие обучающиеся 2 курса по указанной специальности.

Практическая подготовка проводится отдельно от основных курсов в сроки, определяемые образовательной организацией.

**1.6. Формы проведения практической подготовки (учебной практики)**

Руководство практической подготовкой осуществляет руководитель от образовательного учреждения, отвечающий за общую подготовку и организацию, руководители групп, проводящие непосредственную работу с обучающимися в группах.

**1.7. Условия реализации практической подготовки (учебной практики)**

Практическая подготовка (учебная практика) проводится в четвёртом семестре на базе образовательного учреждения.

Продолжительность практики – 2 недели (72 часа).

**1.8. Компетенции, формируемые в результате прохождения практической подготовки (учебной практики)**

Результатом прохождения данной практической подготовки является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

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.

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.

**1.9. Результаты практической подготовки:**

Освоенные умения. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения.

 1. Отражение сформированного уставного капитала на счетах бухгалтерского учета. Оценка выполнения практических работ: дифференцированный зачёт, демонстрационный экзамен.

2. Формирование первичных документов по расчетам с разными кредиторами и отражение данных документов в журнале-ордере по счёту 76. Оценка выполнения практических работ: дифференцированный зачёт, демонстрационный экзамен.

3. Заполнение документов по начисления и выплаты заработной платы. Оценка выполнения практических работ: дифференцированный зачёт, демонстрационный экзамен.

4. Заполнение документов по расчету временной нетрудоспособности работника. - оценка выполнения практических работ: дифференцированный зачёт, демонстрационный экзамен.

5. Составление документов по расчету отпускных и компенсационных выплат за неиспользование отпуска. Оценка выполнения практических работ: дифференцированный зачёт, демонстрационный экзамен.

6. Составление инвентаризационной описи по инвентаризации товарно-материальных ценностей. Оценка выполнения практических работ дифференцированный зачёт, демонстрационный экзамен.

7. Составление сличительной ведомости по инвентаризации. Оценка выполнения практических работ: дифференцированный зачёт, демонстрационный экзамен.

8. Отражение результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета. Оценка выполнения практических работ: дифференцированный зачёт, демонстрационный экзамен.

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

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

Практическая подготовка (учебная практика) содержит ряд ключевых этапов:

1. Теоретическая подготовка

Теоретические навыки и умения обучающиеся получают и осваивают в ходе изучения профессиональных дисциплин: «Налоги и налогообложение», «Основы бухгалтерского учета», «Практические основы бухгалтерского учета активов организаций», «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации», «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

2. Практическая подготовка

Практическое применение приобретенных теоретических навыков и учений на предприятии, в организации, в бюджетном учреждении.

3. Первичная обработка материала.

Приобретение навыков и умений по ведению бухгалтерского учета источников формирования активов и выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Практическая подготовка (учебная практика) предполагает: всего – 72 часа (2 недели) с отрывом от учебного процесса.

**2.2. Тематический план практической подготовки (учебной практики)**

Продолжительность и последовательность работ в процессе прохождения практической подготовки:

План – график практической подготовки (учебной практики) (УП.02)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название темы, вида работ | Код общих и профессиональных компетенций | Кол-во часов |
| 1. | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета труда и заработной платы | ОК 01-07, ОК 09-11,ПК 2.1-2.7 | 16 |
| 2. | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета расчётов с поставщиками и подрядчиками  | ОК 01-07, ОК 09-11,ПК 2.1-2.7 | 6 |
| 3. | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета кредитов и займов | ОК 01-07, ОК 09-11,ПК 2.1-2.7 | 4 |
| 4. | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета собственного капитала | ОК 01-07, ОК 09-11,ПК 2.1-2.7 | 6 |
| 5. | Ведение бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации | ОК 01-07, ОК 09-11,ПК 2.1-2.7 | 16 |
| 6. | Проведение инвентаризации и оформление ее результатов  | ОК 01-07, ОК 09-11,ПК 2.1-2.7 | 24 |
|  | **Итого:** |  | **72** |

**2.3. Формы промежуточной аттестации (по итогам практической подготовки)**

 Формой отчетности обучающегося по практической подготовки (учебной практике) является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Каждый обучающийся самостоятельно составляет отчёт о результатах практической подготовки в соответствии с программой и дополнительными указаниями руководителя практической подготовки от университета. Эта работа должна проводиться в течение всего периода практической подготовки с таким расчётом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении 2-3 дней представлен для проверки. обучающийся защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется оценка по практической подготовке.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. титульный лист; (приложение 1)

2. содержание;

3. введение;

4. практическая часть;

5. заключение;

6. библиографический список;

7. приложения.

К отчету по учебной практике прилагается:

1. задание на практическую подготовку; (приложение 2)

2. план-график; (приложение 3)

3. дневник практической подготовки; (приложение 4)

Практическая часть отчета по практической подготовке включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса. Работа над отчетом по практической подготовке (учебной практике) должна позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций обучающегося:

# 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

 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. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основная литература:**

1. Воронченко Т. В. Основы бухгалтерского учета: Учебник и практикум для СПО/ Т. В. Воронченко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 284 с. – (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru/

2. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник для СПО/ И. М. Дмитриева [и др.]; под ред. И. М. Дмитриевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 495 с. – (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru/

3. Сборник задач по бухгалтерскому учету имущества и источников его формирования / Г.В. Горбунова, А.В. Бурунова, А.И. Курбетьева, Э.М. Фахреева ; Финансовый университет при Правительстве РФ. – М.: Прометей, 2018. – 137 с. – http:// biblioclub.ru

**Дополнительная 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. 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/

3. 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/

4. Гомола А.И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств в организациях: Учебник.– 3-е изд., стереотипное. – М.: Академия, 2017. – 224 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-4468-5977-1

5. Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования имущества организации: Учебник/ Ж.А. Кеворкова, Л.А. Мельникова, Е.Н. Домбровская, Т.В. Лесина.– М.: КНОРУС, 2019. – 128 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-06874-8

**Электронные библиотеки:**

1. ЭБС Университетская библиотека онлайн. – Режим доступа: [http://www.biblioclub.ru/](file:///%5C%5Cfs%5C%D0%A1%D0%B5%D0%BA%D1%80%D0%B5%D1%82%D0%B0%D1%80%D1%8C%5C%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B8%D0%B5%5C9%20-%20%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%91%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%5C%D0%A8%D0%B0%D1%85%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%A1%D0%9F%D0%98%D0%A1%D0%9A%D0%98%20%D0%9B%D0%98%D0%A2-%D0%A0%D0%AB%20%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202018%20%D0%A1%D0%9F%D0%9E%5C%20http%3A%5Cwww.biblioclub.ru%5C)

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

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

Контроль и оценка результатов освоения практической подготовки (учебной практики) осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль.

Отчёт должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы практической подготовки. В отчёте не должно быть общих фраз и положений. Не разрешается сокращать слова, термины, наименования. Не допускается списывание с учебной литературы и монографий, брошюр, инструкций и лекций. В противном случае отчёт возвращается на доработку.

Оценка **«отлично»** ставится обучающемуся (с учетом сформулированных выше положений), который исполнил на высоком уровне весь намеченный в соответствии с программой объем работы, и у которого сформировались умения, определяемые данным видом практической подготовки.

Оценка **«хорошо»** ставится при незначительном нарушении требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Оценка **«удовлетворительно»** ставится в том случае, если нарушения были значительными.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится за грубое нарушение требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Для оценки результатов практической подготовки используются методы:

1. наблюдение за работой обучающегося;

2. беседы с обучающимися;

3. анализ документации по практической подготовке (учебной практике).

Контроль и оценка результатов освоения практической подготовки (учебной практики) осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль.

Отчёт должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы практической подготовки. В отчёте не должно быть общих фраз и положений. Не разрешается сокращать слова, термины, наименования. Не допускается списывание с учебной литературы и монографий, брошюр, инструкций и лекций. В противном случае отчёт возвращается на доработку.

Оценка **«отлично»** ставится обучающемуся (с учетом сформулированных выше положений), который исполнил на высоком уровне весь намеченный в соответствии с программой объем работы, и у которого сформировались умения, определяемые данным видом практической подготовки.

Оценка **«хорошо»** ставится при незначительном нарушении требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Оценка **«удовлетворительно»** ставится в том случае, если нарушения были значительными.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится за грубое нарушение требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Для оценки результатов практической подготовки используются методы:

1. наблюдение за работой обучающегося;

2. беседы с обучающимися;

3. анализ документации по практической подготовке (учебной практике).

# 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

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 учреждениевысшего 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)