

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уварова Лиана Федоровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.05.2024 13:56:02

Уникальный программный ключ:

b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Балтийский Гуманитарный Институт»  
(ЧОУ ВО «БГИ»)**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор ЧОУ ВО «БГИ»**

\_\_\_\_\_ **Л.Ф. Уварова**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **20**\_\_ г.

## **ПРОГРАММА 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)**

**Квалификация специалиста среднего звена: «Бухгалтер»**

Санкт-Петербург

2024 год

Программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02. 2018 г.

**Составитель:** канд.экон.наук, доцент Завьялова О.В.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры  
15.04.2024 протокол № 6.

Одобрено учебно-методическим советом вуза  
15.04.2024 протокол № 5.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>4</b>
1.1. Область применения программы производственной практики .....	4
1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчётности .....	4
1.3. Организация практики .....	7
1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики .....	7
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>7</b>
2.1 Объем производственной практики и виды учебной работы.....	7
2.2. Тематический план и содержание производственной практики.....	8
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>11</b>
3.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса .....	11
3.2. Материально-техническое обеспечение .....	11
3.3. Информационное обеспечение обучения .....	12
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ .....</b>	<b>14</b>
<b>ПРАКТИКИ.....</b>	<b>14</b>
<b>5. ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>22</b>
5.1. Задание на практику .....	22
5.2. Титульный лист отчёта студента о прохождении практики .....	24
5.3. Дневник производственной практики .....	25
5.4. Характеристика деятельности студента .....	26
5.5. Аттестационный лист результатов прохождения производственной практики .....	29

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики является составной частью ППСЗ, 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 - автономия 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 сдает отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и заданием на практику по форме, установленной ЧОУ ВО «БГИ».

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

### 1.3. Организация практики

Для проведения учебной практики в ЧОУ ВО «БГИ» разработана следующая документация:

- положение о практической подготовке;
- рабочая программа учебной практики;
- приказ о проведении практики;
- В основные обязанности руководителя практики от ЧОУ ВО «БГИ» входят:
- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

<b>Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку</b>	<b>Объем часов</b>
<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 производственной практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<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>	<b>3</b>
	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>Содержание учебного материала</b>	2	
	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>Содержание учебного материала</b>	2	
	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> Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Учет экспортных и импортных операций	1	3
	Отразить порядок организации учета кассовых операций в иностранной валюте	1	
<b>Тема 2.1</b> Учет основных средств	<b>Содержание учебного материала</b>	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	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	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	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Отразить порядок организации учета долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	2	3
<b>Тема 4</b> Учет материально- производственных запасов	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	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	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Отразить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	4	3
<b>Тема 6</b> Учет готовой продукции и ее реализации	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	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)	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	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.	<b>4</b>	<b>2</b>
		<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. Материально-техническое оснащение

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Лицензионное программное обеспечение/программные продукты
<p>198188, г. Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 72, Литера А;  Помещение № 590, 3 этаж № 353 – лаборатория «Учебная бухгалтерия» – учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы</p>	<p>Количество посадочных мест - 24  Стол преподавателя, стул преподавателя.  Меловая доска -1 шт.  Кафедра – 1 шт.  Мобильный мультимедиа комплекс (мультимедиа проектор NEC NP-V260XG2, экран на штативе, миникомпьютер).  Акустическая система) – 1 шт.;  Комплект оборудования для подключения к сети «Интернет».  МФУ- 2 шт.  Персональные компьютеры с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» - 10 шт. ,  Флеш-носитель 8 Gb USB 2.0 – 2 шт.  Калькулятор 12-разрядный - 1 шт.  Детекто валют -1 шт.;  Счетчик банкнот -1 шт;  Контрольно-кассовые аппараты Меркурий – 185 ф 2- шт.  Лоток для бумаги формат А-4 - 2 шт.  Аптечка медицинская -1 шт.  Учебно-наглядные пособия.</p>	<p>Лицензионное программное обеспечение:  Windows Professional 10;  Windows Professional 8.1;  Microsoft Office 7;  Яндекс-браузер; 7-zip  Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности: пакет лицензионных программ «1С: Предприятие» версии 8.  Лицензионные программные продукты: «Альт-Финансы 2», «Альт-Прогноз 2», «Альт-Финансы 3»; электронный периодический справочник «Система Гарант», Справочно-правовая система КонсультантПлюс, ЭБС «Университетская библиотека онлайн»</p>

<p>198188, г. Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 72, Литера А; Помещение № 453, 2 этаж № 284 – библиотека, читальный зал – помещение для самостоятельной работы Количество посадочных мест – 8</p>	<p>Книжные полки с книгами МФУ – 1 шт. Персональные компьютеры с подключением к информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и ЭИОС- 5 шт.</p>	<p>Windows Professional 10; Windows Professional 8.1; Microsoft Office 7; Яндекс-браузер; 7-zip. ЭБС Университетская библиотека СПС Гарант Ситема Антиплагиат СПС Консультант Плюс</p>
---	---	--

### **3.3. Информационное обеспечение обучения.**

#### ***Перечень рекомендуемой литературы:***

##### **Нормативные документы**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 26.07.2019г.)
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)
4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»
6. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
7. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
8. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
9. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
10. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
11. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
12. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
13. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
14. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
15. 14. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
16. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
17. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

18. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
19. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
20. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
21. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
22. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
23. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
24. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
25. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
26. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
27. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

### Основная литература

1. **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, 2021. — 490 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.
2. **Чернопятов А. М.** Управление финансами в цифровой экономике : учебник : [12+] / А. М. Чернопятов. – Москва : Директ-Медиа, 2020. – 172 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru>.

### Дополнительная литература

1. **Гомола А. И.** Составление и использование бухгалтерской отчетности. Профессиональный модуль : учебник : [12+] / А. И. Гомола, С. В. Кириллов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 351 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru>.
2. **Шахбанов Р. Б.** Учетная политика : учебное пособие : [16+] / Р. Б. Шахбанов ; Дагестанский государственный университет. – Москва : Директ-Медиа, 2021. – 151 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru>.

### Электронные издания (электронные ресурсы)

1. «Бухгалтерский учёт» – журнал. Форма доступа в Интернете: [www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru)
2. «Главбух» – журнал. Форма доступа в Интернете: [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru)  
Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: [www.Profbuh8.ru](http://www.Profbuh8.ru)
3. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: [www.buh.ru](http://www.buh.ru)
4. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: [www.ipbr.org](http://www.ipbr.org).

5. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: [www.gosfinansy.ru](http://www.gosfinansy.ru)
6. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: [www.buhsoft.ru](http://www.buhsoft.ru)
7. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
1. 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 ЧОУ ВО «БГИ» и приёма отчётов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Результаты обучения (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы. <i>практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• документирование хозяйственных операций</li> </ul> <p><b>Освоенные умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>— принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>— проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>— проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>— проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>— проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>— организовывать документооборот;</li> <li>— разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>— заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>— передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>— передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>— исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> </ul>	<p><b>Форма контроля обучения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наблюдение за работой практиканта на рабочем месте;</li> <li>2. Контроль ведения дневника практики;</li> <li>3. Заполнение образцов исполнительной документации (журналов и актов), как приложение к отчету.</li> </ol> <p><b>Форма оценки результативности обучения:</b></p> <p>Система отметок в балах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценка руководителя практики (аттестационный лист);</li> <li>2. Оценка руководителя практики (характеристика деятельности студента по освоению компетенций при прохождении учебной практики);</li> <li>3. Оценка руководителя практики от ЧОУ ВО «БГИ» (ведение дневника практики);</li> <li>4. Оценка отчета по ученой практике (техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчете по практике, творческая самостоятельность и своевременность сдачи);</li> </ol> <p>Оценка защиты отчета по</p>

<p><i>Усвоенные знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>— понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>— определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>— формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>— порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>— принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>— порядок проведения таксировки и контуровки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>— порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>— правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> </ul> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p><b>Освоенные умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>— обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>— конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> </ul> <p><i>Усвоенные знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>— теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>— инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>— принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>— классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> </ul>	<p>практике (компетентность в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в ответах).</p>
---	---



— два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

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

*практический опыт:*

— ведение бухгалтерского учета активов организации

**Освоенные умения:**

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

— проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

— учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

— оформлять денежные и кассовые документы;

— заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

*Усвоенные знания:*

— учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

— учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

— особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

— порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

— правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

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

**Освоенные умения:**

— проводить учет основных средств;

— проводить учет нематериальных активов;

— проводить учет долгосрочных инвестиций;

— проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

— проводить учет материально-производственных запасов;

— проводить учет затрат на производство и калькулирование 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:*

— 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 непроизведенных 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.

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

Результаты (освоение общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>ОК 1.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p>	<p><b>Форма контроля обучения:</b> Наблюдение за работой практиканта на рабочем месте; Контроль ведения дневника практики;</p>
<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>Заполнение образцов исполнительной 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: Оценка работы руководителя от предприятия (аттестационный лист);</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 руководителя практики от ЧОУ ВО «БГИ» (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</p>	<p>Оценка отчета по учебной практике (техническая грамотность, полнота освещения</p>

	разрешения конфликтов; знание принципов эффективного взаимодействие с потребителями услуг; демонстрация знаний основ проектной деятельности.	вопросов в отчете по практике, творческая самостоятельность и своевременность сдачи);
<b>ОК 5</b> 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	Оценка защиты отчета по практике (компетентность в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в ответах).
<b>ОК 6.</b> 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.	
<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	умение применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; умения пользоваться средствами профилактики перенапряжения	

деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	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> (дескрипторы)	<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 участвующий в деятельности общественных организаций	<b>ЛР 2</b>
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>

<p>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</p>	<p><b>ЛР14</b></p>
<p>Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий</p>	<p><b>ЛР15</b></p>

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Балтийский Гуманитарный Институт»  
(ЧОУ ВО «БГИ»)**

**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 ЧОУ ВО «БГИ»: \_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ» проверяет содержание записей о проделанной работе, оценивает правильность и своевременность этих записей.

**Студент по окончании практики представляет руководителю практики от ЧОУ ВО «БГИ» 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. осуществить учет кассовых операций, денежных документов;
5. осуществить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах, учет переводов в пути;
6. осуществить учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
7. заполнить кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерии;

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

Задание выдал руководитель  
практики от ЧОУ ВО «БГИ»:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Балтийский Гуманитарный Институт»  
(ЧОУ ВО «БГИ»)**

## **ОТЧЁТ**

**по учебной практике по профессиональному модулю**

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

Выполнил \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Методический руководитель практики от ЧОУ  
ВО «БГИ»

\_\_\_\_\_  
Подпись / фамилия, имя, отчество

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20

г.

Оценка за пройденную практику

\_\_\_\_\_  
*Подпись руководителя практики от ЧОУ ВО «БГИ»*

Санкт – Петербург

20 г

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Балтийский Гуманитарный Институт»  
(ЧОУ ВО «БГИ»)**

**ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
по профессиональному модулю  
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта  
активов организации**

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата	Содержание выполняемых работ	Кол-во часов	Отметка о выполнении данного вида работ (выполнено, не выполнено)	Подпись руководителя практики от организации
1	2	3	4	5
	Цель и задачи практики. Выдача заданий на практику. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка			
	<b>ИТОГО</b>	<b>36</b>		

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Характеристика деятельности студента по освоению компетенций при прохождении учебной практики по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

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

Время проведения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Код	Общие компетенции	Основные показатели оценки результата	Уровень		
			Высокий	Средний	Ниже среднего
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 в 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	умение применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; умения пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии; демонстрация знаний основ здорового образа жизни;			

	подготовленности;	знание средств профилактики перенапряжения			
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	способность работать с нормативно-правовой документацией; демонстрация знаний по работе с текстами профессиональной направленности на государственных и иностранных языках.			

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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. Обработать 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 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 документы.	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.			
ПК 1.4. 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 ЧОУ ВО «БГИ»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.