Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

**ОТЧЁТ**

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

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

(Наименование организации и место прохождения практики)

Выполнил

Группа

Руководитель практики от предприятия

/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*Подпись фамилия, имя, отчество*

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

*Занимаемая должность*

МП «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Методический руководитель практики от академии

/Салогуб Е.В

*Подпись фамилия, имя, отчество*

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Оценка за пройденную практику

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

*Подпись руководителя практики от академии*

Санкт – Петербург

20 г

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

**Задание**

**на прохождение производственной практики**

**по профессиональному модулю**

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

**по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

(код и наименование специальности)

Студенту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало практики « » 20 г.

Окончание практики « » 20 г.

Наименование организации:

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

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

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

**Студент по окончании практики представляет руководителю практики от Академии отчёт в котором:**

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

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

**За период практики студент должен:**

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

Освоить практические навыки:

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

Задание выдал руководитель практики от Академии: «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

**ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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)»

Руководитель от предприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Наименование предприятия и место прохождения практики:

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

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 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО** | **36** |  |  |

Студент(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись  расшифровка подписи

Руководитель от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Печать предприятия

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Характеристика деятельности студента по освоению компетенций при прохождении производственной практики по ПМ 01  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»  Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес  Время проведения практики с\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Код | Общие компетенции | Основные показатели оценки результата | Уровень | | |
| Высокий | Выше среднего | Средний |
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач в области ведения бухгалтерского учета имущества предприятия, управления финансовыми ресурсами организации, составлении финансовых планов, осуществлении закупок и финансовых взаимоотношений с организациями и органами государственной власти и местного самоуправления, анализа финансово-хозяйственной деятельности, оценка их эффективности и качества выполнения |  |  |  |
| 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; способность применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач; умение использовать современное программное обеспечение; знание современных средств и устройств информатизации; способность правильного применения программного обеспечения в профессиональной деятельности. Демонстрация навыков владения информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности. Работа с бухгалтерской программой 1С-Бухгалтерия, УРМ. 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; | Составление индивидуального плана развития, в котором будут указываться конкретные цели профессионального и личностного развития и определенные действия, с помощью которых можно их достигнуть. знание технико – экономических показателей работы производственного подразделения; демонстрация знаний финансовых инструментов; умение определять инвестиционную привлекательность коммерческих проектов; способность создавать бизнес-план коммерческой идеи; умение презентовать бизнес-идею. |  |  |  |
| 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; работа в коллективе; умение анализировать причины, виды и способы разрешения конфликтов; способность распределять функции и ответственность между участниками команды; самостоятельно анализировать и корректировать результаты собственной и командной 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 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; | Понимание и проявление гражданско - патриотической позиции; проявление традиционных российских духовно-нравственных ценностей, с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; понимать значимость профессиональной деятельности; применять стандарты антикоррупционного поведения |  |  |  |
| 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 и ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности; знание правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; знание методов обеспечения ресурсосбережения при выполнении профессиональных задач. |  |  |  |
| ОК 8. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; | умение применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; умения пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии; демонстрация знаний основ здорового образа жизни; знание средств профилактики сохранения и укрепления здоровья |  |  |  |
| 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 предприятия) МП «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Аттестационный лист по производственной практике  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»  Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Время проведения практики с\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Компетенция | Основные показатели результата | Уровень |
| Высокий | Средний | Ниже сред  него | |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | Применение правил ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных операций.  Проведение проверки первичных бухгалтерских документов: по существу, формально, арифметически  Проведение таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов |  |  |  | |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | Применение плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации, разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, использование классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. |  |  |  | |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые докумен-ты. | Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации, ведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, оформление денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги, ведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах, операций в иностранной валюте и по валютным счетам. |  |  |  | |
| ПК1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Ведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, учета денежных средств на расчетных и специальных счетах, операций в иностранной валюте и по валютным счетам, учета основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, материально-производственных запасов, затрат на производство и калькулирование себестоимости, готовой продукции, ведение учета текущих операций и обязательств |  |  |  | |

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(руководитель практики от предприятия)

МП «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА**

Вид практики ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА по профессиональному модулю

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации»

Сроки прохождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Курс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Студент(ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Оценка за выступление на итоговой конференции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка руководителя практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка руководителя практики от СПб ГБПОУ «АУГСГиП» за отчет\_\_\_\_

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

Итоговая оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должность

подпись Ф.И.О.

Руководитель практики от организации

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

подпись Должность ……………………………. Ф.И.О.

Печать предприятия

**НЕ ПЕЧАТАТЬ.**

**ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

Оптимальный объем Отчета по производственной практике (преддипломной) – 25-30 страниц машинописного текста. Текст Отчета по практике печатается на стандартных листах формата А4 с одной стороны шрифтом Times New Roman размером 12 кеглей (через 1интервал) с оставлением полей: слева – 20 мм, сверху – 10 мм, справа – 10 мм, снизу –10 мм. Расстановка переносов – автоматически, абзац – 1,25. В работе используется сквозная нумерация страниц. На первой странице (титульном листе) номер не ставится.

Отчет о практике должен содержать ответы на все вопросы программы практики и быть составленным в строгом соответствии с ней. В отчете излагаются конкретные вопросы организации учета на конкретном предприятии (организации) с отражением особенностей организации учета именно на этом предприятии (организации), а не в целом по отрасли. Приложением к отчету являются документы, составленные обучающимся, на которые даются ссылки в текстовой части отчета и которые должны отражать особенности организации учета на предприятии (организации), текстовая часть не должна содержать выписки из учебников и нормативно-законодательных актов. Отчет должен быть сдан в последний день прохождения практики.

Результат защиты оценивается дифференцированным зачетом.

***Перечень рекомендуемой литературы:***

Основные источники:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (в ред.  [от 31. 12. 2017)(в нов.ред)](http://www.glavbukh.ru/edoc/guid/f5ead815-990b-4032-a679-ea08caabf507)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 и 2. ([в ред. от 29. 12. 2017 (в нов.ред)](http://www.glavbukh.ru/edoc/guid/dfdaa44e-9d9e-4e71-afb8-0acbf4510af7)
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности, утвержденная приказом Минфина России от 29. 07. 98. № 34н. (в ред. от 11. 04. 2018г.) (в нов.ред)
4. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31. 10. 2000г. № 94н. (в ред. от 08. 11. 2010 г.) (в нов.ред)
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06. 10. 14г. № 106н. (в ред. от 28. 04. 2017 г.) (в нов.ред)
6. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06. 07. 14г. № 43н. (в ред. от 29. 01. 2018 г(в нов.ред).)
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30. 03. 01г. № 26н. (в ред. от 16. 05. 2016 г.) (в нов.ред)
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09. 06. 01г. № 44н. (в ред. от 16.05. 2016 г.) (в нов.ред)
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27. 11. 2006г. № 154н. (в ред. от 09. 11. 2017 г.) (в нов.ред)
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27. 12. 2007г. № 153н. (в ред. от 16. 05. 2016 г.) (в нов.ред)
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10. 12. 2002г. № 126н. (в ред. от 06. 04. 2015 г.) (в нов.ред)
12. Блинова У.Ю. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету : учебное пособие / У.Ю. Блинова, Е.Н.Апанасенко. — Москва : КноРус, 2021. — 388 с. — URL: https://www.book.ru. — Режим доступа: по подписке.
13. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для СПО / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 524 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа: по подписке.
14. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для СПО / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 528 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа: по подписке.
15. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для СПО / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 528 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа: по подписке.
16. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для СПО / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа: по подписке
17. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / В.В. Жаринов и др.; под ред. Н.П. Любушина. — Москва : КноРус, 2021. — 345 с. — (Cреднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке
18. Елицур М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М. Ю. Елицур, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 200 с. — (Cреднее профессиональное образование). — URL: http://znanium.com. — Режим доступа: по подписке.
19. Елицур М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М. Ю. Елицур, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 200 с. — (Cреднее профессиональное образование). — URL: http://znanium.com. — Режим доступа: по подписке.
20. Кеворкова Ж. А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Ж. А. Кеворкова, А. М. Петров, Л. А. Мельникова. — Москва : КноРус, 2023. — 127 с. — (Cреднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
21. Кеворкова Ж. А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Ж. А. Кеворкова, А. М. Петров, Л. А. Мельникова. — Москва : Кнорус, 2020. — 256 с. — (Среднее профессиональное образование). — 25 экз.
22. Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Кеворкова Ж.А., Петров А.М., Мельникова Л.А. — Москва : КноРус, 2022. — 255 с. — (Cреднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
23. Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Кеворкова Ж.А., Петров А.М., Мельникова Л.А. — Москва : КноРус, 2020. — 256 с. — (Cреднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке
24. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н. П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2024. — 584 с. — URL: http://znanium.com. — Режим доступа: по подписке.
25. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Кондраков Н. П. - 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2023. — 584 с. — URL: http://znanium.com. — Режим доступа: по подписке.
26. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Кондраков Н. П. - 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2022. — 584 с. — URL: http://znanium.com. — Режим доступа: по подписке.
27. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Кондраков Н. П. - 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2020. — 584 с. — URL: http://znanium.com. — Режим доступа: по подписке
28. Костюкова Е. И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Е. И. Костюкова, С. А. Тунин, О. В. Ельчанинова. — Москва : КноРус, 2024. — 185 с. — (Cреднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
29. Костюкова Е.И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Костюкова Е.И., Тунин С.А., Ельчанинова О.В. — Москва : КноРус, 2022. — 159 с. — (Cреднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
30. Костюкова Е.И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Костюкова Е.И., Тунин С.А., Ельчанинова О.В. — Москва : КноРус, 2021. — 159 с. — (Cреднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
31. Костюкова Е.И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Костюкова Е.И., Тунин С.А., Ельчанинова О.В. — Москва : КноРус, 2020. — 159 с. — (Cреднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке
32. Сайгидмагомедов А.М. Бухгалтерские проводки : учебное пособие / А.М. Сайгидмагомедов, А.С. Акаева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 325 с. — (Cреднее профессиональное образование). — URL: http://znanium.com. — Режим доступа: по подписке

Дополнительные источники:

1. Блинова У.Ю. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету : учебное пособие / У.Ю. Блинова, Е.Н.Апанасенко. — Москва : КноРус, 2021. — 388 с. — URL: https://www.book.ru. — Режим доступа: по подписке.
2. Догучаева С. М. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум : учебно-практическое пособие / С. М. Догучаева, Ж. А. Кеворкова. — Москва : КноРус, 2024. — 185 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
3. Догучаева С.М. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум : учебно-практическое пособие / Догучаева С.М., Кеворкова Ж.А. — Москва : КноРус, 2022. — 185 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
4. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / В.В. Жаринов и др.; под ред. Н.П. Любушина. — Москва : КноРус, 2023. — 345 с. — (Cреднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
5. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / В.В. Жаринов и др.; под ред. Н.П. Любушина. — Москва : КноРус, 2021. — 345 с. — (Cреднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
6. Мизиковский И. Е. Теория бухгалтерского учета : учебник для СПО / под общ. ред. Е.А. Мизиковского, М.В. Мельник. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : Инфра-М, 2020.— 384 с.— URL: http://znanium.com. — Режим доступа: по подписке
7. Сайгидмагомедов А. М. Бухгалтерские проводки : учебное пособие / А. М. Сайгидмагомедов, А. С. Акаева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 325 с. — (Cреднее профессиональное образование). — URL: http://znanium.com. — Режим доступа: по подписке.
8. Сайгидмагомедов А.М. Бухгалтерские проводки : учебное пособие / А.М. Сайгидмагомедов, А.С. Акаева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 325 с. — (Cреднее профессиональное образование). — URL: http://znanium.com. — Режим доступа: по подписке.
9. Сайгидмагомедов А.М. Бухгалтерские проводки : учебное пособие / А.М.

Сайгидмагомедов, А.С. Акаева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 325 с. — (Cреднее профессиональное образование). — URL: http://znanium.com. — Режим доступа: по подписке.

1. Журналы: «Главбух», «Бухгалтерский учет», «Практическая бухгалтерия» и др.

**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** |
| 1 | 2 | 3 |
| **Организационная часть практики** | ***Всего по организационной части практики*** | **4** |
| 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 |  |
| **Документирование хозяйственных операций Тема 1.1**  Первичные бухгалтерские документы | ***Содержание учебного материала*** | **2** |
| Ознакомление с организацией ведения бухгалтерского учета, учетной политикой организации, рабочим планом счетов.  Ознакомиться с применением унифицированных документов и документов разрабатываемых в организации, приемом документов на различных носителях. | 2 |
| **Тема 1.2**  Проверка бухгалтерских документов.  Хранение первичных бухгалтерских документов | ***Содержание учебного материала*** | **2** |
| Проверка, обработка документов. Исправление ошибок в документах. Восстановление бухгалтерских документов. Ответственность за утрату документов. Номенклатура дел |  |
| Осуществить проверку наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; арифметическая проверка. Ознакомиться с номенклатурой дел |  |
| **Учет денежных средств, оформление денежных и кассовых операций.**  **Тема 2.1**  Нормативное регулирование учета денежных средств | ***Содержание учебного материала*** | 4 |
| Нормативные документы, регламентирующие порядок наличных и безналичных расчетов. |  |
| Локальные нормативные документы. Лимит наличных денег |  |
| **Тема 2.2**  Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути | ***Содержание учебного материала*** | 4 |
| Прием и выдача наличных денежных средств. Кассовая книга. Учет наличных денежных средств.  Учет безналичных денежных средств |  |
| Документальное оформление кассовых операций. |  |
| **Тема 3.1 Учет имущества организации.**  Учет основных средств | ***Содержание учебного материала*** | 2 |
| Порядок организации учета основных средств; Документальное оформление |  |
| Провести учет основных средств: поступление, выбытие объектов основных средств. Амортизация ОС. Документальное оформление операций по учету основных средств |
| **Тема 3.2**  Учет нематериальных активов | ***Содержание учебного материала*** | **2** |
| Учет нематериальных активов. Документальное оформление |  |
| Провести учет нематериальных активов; поступление, выбытие; документальное оформление операций по учету нематериальных активов |  |
| **Тема 3.3**  Учет финансовых вложений | ***Содержание учебного материала*** | **2** |
| Провести учет финансовых вложений |  |
| **Тема 3.4**  Учет материально- производственных запасов | ***Содержание учебного материала*** | **2** |
| Учет поступления и выбытия материально-производственных запасов. Документальное оформление |  |
| Провести учет материалов; поступление, выбытие, списание в производство; документальное оформление операций по учету материалов |  |
| **Тема 3.5**  Учет затрат на производство продукции | ***Содержание учебного материала*** | **4** |
| Порядок учета затрат на производство продукции. документальное оформление |  |
| Провести учет затрат на производство продукции. документальное оформление. |
| **Тема 3.6**  Учет готовой продукции и ее реализации | ***Содержание учебного материала*** | **2** |
| Порядок учета готовой продукции и ее реализации, учет расходов на продажу. документальное оформление |  |
| Провести учет готовой продукции и ее реализации, учет расходов на продажу. документальное оформление |
| **Тема 3.7**  Учет текущих операций и расчетов | ***Содержание учебного материала*** | **2** |
| Порядок учета текущих операций и расчетов с поставщиками, подотчетными лицами; документальное оформление |  |
| Провести учет текущих операций и расчетов с поставщиками, подотчетными лицами; документальное оформление |
| **Обобщение материалов практики** | Обобщение материалов практики. Выполнение практико-ориенированных заданий. | **4** |
|  |  | **36 часа** |