

Министерство науки и высшего образования и Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского»

Арзамасский филиал

отделение среднего профессионального образования
(Арзамасский политехнический колледж им. В.А. Новикова)

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума
Ученого совета ННГУ
(протокол от 14.12.2021 г. № 4)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

Специальность
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Уровень (степень) образования
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Квалификация выпускника
БУХГАЛТЕР

Форма обучения
ОЧНАЯ

Арзамас
2021

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Авторы: преподаватель _____ С.А. Ефремова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии естественнонаучного и гуманитарного циклов от «09» декабря 2021 года протокол № 4.

Председатель методической комиссии _____ Н.Г. Кузнецова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	10
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	21

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ)

Программа учебной практики по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

1.2. Цель и задачи учебной практики

Цель: формирование у студентов практических навыков по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации.

Задачи: формирование знаний и практических навыков по документированию хозяйственных операций и учету активов организации с использованием информационных технологий.

Вид профессиональной деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

В результате прохождения практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

– В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

уметь:

– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

– организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;

- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;

- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

1.3. Трудоемкость освоения программы учебной практики

в рамках освоения ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» - 36 ч.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение:

общих компетенций (ОК):

Код	Наименование общих 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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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;

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 01-05, 09 ПК 1.1-1.4	ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»	36 часов 1 неделя	4 семестр на базе 9 классов 2 семестр на базе 11 классов

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
ВД-1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<ul style="list-style-type: none"> – Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии. – Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации. – Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. – Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. 	<p>Рабочий план счетов организации. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Синтетический учет кассовых операций. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка. Документальное оформление движения основных средств. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств. Документальное оформление. Амортизация основных</p>	<p>МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учет денежных средств - Учет основных средств и нематериальных активов - Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений - Учет материально – производственных запасов - Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости - Учет готовой продукции - Учет дебиторской 	36 ч. (1 неделя)

	<p>Изучить порядок разности данных сгруппированных документов в учетные регистры.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. – Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения. – Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации. – Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. – Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. – Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные 	<p>средств и ее учет.</p> <p>Учет поступления и выбытия нематериальных активов и документальное оформление.</p> <p>Амортизация нематериальных активов.</p> <p>Организация учета долгосрочных инвестиций и документальное оформление.</p> <p>Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.</p> <p>Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.</p> <p>Синтетический и аналитический учет затрат основного производства и их документальное оформление.</p> <p>Учет потерь и непроизводственных расходов.</p> <p>Калькулирование себестоимости готовой продукции, распределение затрат и их документальное оформление.</p> <p>Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка. Учет реализации готовой продукции (работ, услуг). Учет выручки и расходов от реализации.</p> <p>Учет дебиторской задолженности и документальное оформление.</p> <p>Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов и подотчетными лицами. Составление и обработка авансовых отчетов.</p>	<p>задолженности</p>	
--	---	---	----------------------	--

	<p>регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. – Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте. – Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации. – Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств. – Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА. – Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа. 			
--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений. – Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию. – Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов. – Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции. – Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств. 			
--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи. – Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 			
--	--	--	--	--

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

По окончании учебной практики студент составляет письменный отчет, который подписывается студентом-практикантом и руководителем практики.

В процессе защиты руководитель оценивает результаты прохождения учебной практики и выставляет оценку. Оформленная работа включает:

- программу учебной практики;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- отчет по практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Формой отчетности студента по 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.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Текст может быть машинописным через 1,5 межстрочных интервала (лента только черная), компьютерного набора – шрифт Times New Roman, размер 14 через 1,5 интервал (картридж только черный) или рукописным (цвет чернил – черный, синий, фиолетовый, размер шрифта не менее 4 мм).

Текст выполняется на одной стороне листа белой нелинованной бумаги, формат 11 (А 4), (297 × 210 мм). Каждый лист (страница) должен иметь границы текста. Поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа: слева не менее 25 мм, справа не менее 10 мм,

сверху не менее 20 мм и снизу не менее 25 мм. Красная строка начинается с отступа от левого края на 5 знаков.

Все иллюстрации, если их более одной, нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например: рис. 1.1, рис. 1.2, либо соответствующего номера параграфа: рис. 1.1.1, рис. 1.1.2 и т.п. Ссылки на иллюстрации дают по типу: «рис. 1.1.1» или «рис. 1.1.2». Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и поясняющие данные (подрисовочный текст). Наименование и поясняющие данные помещают под иллюстрацией. Номер иллюстрации помещают перед наименованием.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц (см. табл. 1). Таблица должна иметь заголовок, который выполняют строчными буквами (кроме первой прописной) и помещают над таблицей посередине.

Если строки таблицы выходят за формат листа, таблицу делят на части, которые переносят на другие листы. В каждой части такой таблицы должна быть строка «нумерация граф». Перенесенная часть таблицы на последующем листе должна начинаться со строки «нумерация граф». Слово «Таблица», заголовок и порядковый номер таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.1»

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей порядковые номера указывают перед их наименованием.

Все таблицы нумеруют в пределах главы арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера главы (параграфа) и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы, например: «Таблица 2.1 или Таблица 2.1.1.». Надпись «Таблица» пишут выше заголовка. На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут сокращенно, например, «в табл. 2.1».

Все цитаты, факты, цифровые данные и т. п. в отчете по учебной практике должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы). Ссылки в тексте представлены в скобках внутри текста – номера источника в списке литературы и номер страницы. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Для прохождения учебной практики по модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» требуется наличие оборудованного учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- технические средства: компьютеры с лицензионным программным обеспечением, информационно - справочные программы «Консультант+», «Гарант», MSWindows, MicrosoftOffice 2007. Для демонстрации практических заданий в аудитории необходимо иметь мультимедийное оборудование, включающее проектор, компьютер и экран.

4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет–ресурсов, необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 423 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1.
2. 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). — ISBN 978-5-534-01145-6.
3. 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). — ISBN 978-5-534-05596-2.
4. 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). — ISBN 978-5-534-06024-9.
5. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2.
6. Лупкиова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для СПО / Е. В. Лупкиова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3.

7. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для вузов / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 245 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-9916-8994-6.
8. Маршавина, Л. Я. Налоги и налогообложение : учебник для СПО / Л. Я. Маршавина, Л. А. Чайковская ; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 503 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6221-5.
9. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ : учебник и практикум для СПО / Е. Е. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 381 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7946-6.
10. Черник, Д. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Черник, Ю. Д. Шмелев ; под ред. Д. Г. Черника, Ю. Д. Шмелева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 495 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02372-5.
11. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 429 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2.

Дополнительная литература

1. Теория бухгалтерского учета: Учебник для сред. проф. образования / И.Е. Мизиковский и др.; Под общ. ред. Е.А. Мизиковского, М.В. Мельник. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, 2013. - 384 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=447931>
2. Варпаева И.А., Треушников Р.В. Бухгалтерский учет денежных средств. Учебное пособие. – Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2016. – 94 с. <http://www.iee.unn.ru/files/2016/10/Sbornik2.pdf>
3. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник – Изд.Ростов н/ Д: Феникс, 2015.
4. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум – Изд.Ростов н/ Д: Феникс, 2015.
5. Блинова У.Ю., Апанасенко Е.Н. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету. Учебное пособие. Кнорус Москва 2015.
6. Гартвич А.В. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах. Ростов-на-Дону Феникс 2015.
7. Кондаков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. Москва ИНФРА-М 2014.

8. Касьянова Г.Ю. Отчетность: бухгалтерская, и налоговая. Практические рекомендации для бухгалтера. АБАК Москва 2017.
9. Брыкова Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник, М.: Академия, 2014.
10. Дмитриева И. М. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2016
11. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2015.
12. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
13. Налоговый кодекс Российской Федерации
14. Гражданский кодекс Российской Федерации
15. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 18.07.2017 №160-ФЗ)
16. 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)
17. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
18. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»
19. (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
20. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
21. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
22. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
23. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
24. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
25. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
26. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

27. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
28. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
29. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
30. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
31. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
32. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
33. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
34. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
35. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
36. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
37. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
38. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
39. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
40. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
41. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
42. «Об отражении в бухгалтерском учете операций по договору лизинга». Приказ Минфина РФ № 15 от 17.02.1997г. (в ред. Приказа Минфина РФ от 23.01.2001 N 7н)

43. О формах бухгалтерской отчетности организаций. Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 № 66н (в ред. Приказов Минфина России от 05.10.2011 N 124н, от 17.08.2012 N 113н, от 04.12.2012 N 154н, от 06.04.2015 N 57н, от 06.03.2018 N 41н).
44. Методические указания по бухгалтерскому учёту основных средств. Утверждены Приказом Минфина РФ от 13.10.2003 г. № 91н с изменениями и дополнениями.
45. Методические указания по бухгалтерскому учёту материально-производственных запасов. Утверждены Приказом Минфина РФ от 28.12.2001 №119н.
46. Методические указания по бухгалтерскому учёту специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды. Утверждены Приказом Минфина РФ от 26.12.2002 г. №135н.
47. Приказ Минфина России от 13.06.95 г. № 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (ред. от 08.11.2010).

Интернет-ресурсы

1. <http://www.consultant.ru> - справочно-правовая система
2. <http://www.garant.ru> - информационно-правовой портал
3. www.saldo.ru
4. www.glavbukh.ru
5. <http://www.unn.ru/books> - фондобразовательных электронных ресурсов ННГУ
6. <http://www.unn.ru/e-library> – электронная библиотека изданий ННГУ
7. <http://lib.myilibrary.com> - электронная библиотечная система
8. <http://e.lanbook.com> - электронная библиотечная система

4.5. Требования к руководителям практики от ННГУ

Учебная практика в рамках ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Вид промежуточной аттестации по учебной практике – дифференцированный зачет.

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике.

Практическая часть отчета по практике включает темы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Критерии оценивания для проведения промежуточной аттестации (дифференцированный зачет) обучающихся по учебной практике представлены в таблице

Шкала оценивания	Критерии
Отлично	Задания по учебной практике выполнены полностью в соответствии с учебно-методическим пособием по учебной практике, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, на защите отчета полностью ориентируется в работе, отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы
Хорошо	Задания по учебной практике в основном объеме выполнены с незначительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по учебной практике, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета в целом ориентируется в работе, отвечает на основные вопросы по работе, необходимые компетенции сформированы
Удовлетворительно	Задания по учебной практике выполнены в минимально допустимом объеме и/или со значительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по учебной практике, практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета ориентируется в работе недостаточно хорошо, отвечает не на все вопросы по работе, необходимые минимальные компетенции сформированы
Неудовлетворительно	Задания по учебной практике выполнены частично, практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы, на защите отчета не ориентируется в работе, на поставленные вопросы не отвечает, необходимые компетенции не сформированы

Контроль и оценка результатов практики

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> – 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

	<p>бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> – 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 денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> – 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
Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов.	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– демонстрация способности выбирать оптимальных способов решения профессиональных задач
Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	– демонстрация способности эффективного поиска необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация умения 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.
Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	– демонстрация умения взаимодействия с коллективом, самоанализа и коррекции результатов собственной работы.
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	– демонстрация умения создания и обработки текста, ведения деловых бесед, участие в обсуждениях
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация своих профессиональных качеств в деловой и доброжелательной форме, – проявление активной жизненной позиции, – общение в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	– проявление понимания необходимости содействия ресурсосбережению, эффективности действия в чрезвычайных ситуациях, соблюдения норм экологической безопасности
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	– демонстрация умения использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– проявление понимания и умения применения законодательно-нормативных документов, профессиональной литературы, разъяснений, типовых формы и документов