

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт экономики и предпринимательства

Утверждено

**решением ученого совета ННГУ
протокол от «14» декабря 2022 г. № 4**

Рабочая программа производственной практики

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

**Специальность среднего профессионального образования
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

**Квалификация выпускника
бухгалтер**

**Форма обучения
очная**

2022

Программа практики составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
Профессиональным стандартом 08.002 «Бухгалтер»

Авторы:

К.ф.-м.н., преподаватель СПО ИЭП _____ Жиженкова Л.Н.
(подпись)

К.э.н., преподаватель СПО ИЭП _____ Карницкая Э.Н.
(подпись)

Преподаватель высшей категории СПО ИЭП _____ Ярцева Е.В.
(подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии
«__» _____ 2022 г. протокол №

Программа согласована:

Директор ООО КФ «ИНТЕЛЛЕКТ» Беляева Е.В.

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

МП

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	10
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре основной образовательной программы

Программа производственной практики по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является частью основной образовательной программы 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 планируемые результаты производственной практики

Цель: закрепление теоретических знаний и умений, полученных в процессе обучения, приобретение практического опыта и формирование профессиональных компетенций по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации.

Результатом производственной практики является освоение знаний, умений, приобретение практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций по основному виду профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
общих компетенций (ОК):

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения при прохождении практики
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Знать</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав</p> <p>Уметь</p> <p>распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.</p>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Знать</p> <p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации</p>

	<p>Уметь</p> <p>Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Знать</p> <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Уметь</p> <p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>Знать</p> <p>значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий</p> <p>Уметь</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Знать</p> <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>Уметь</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<p>Знать</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> <p>Уметь</p> <p>описывать значимость своей профессии, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Знать</p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>Уметь</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p>

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Знать</p> <p>Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь</p> <p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Знать</p> <p>Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов</p> <p>Уметь</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>

профессиональных компетенций (ПК):

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения при прохождении практики
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p>Знать</p> <p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> <p>Уметь</p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p>

	<p>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. Иметь практический опыт В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Знать 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 Уметь 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 Иметь практический опыт документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Знать 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 Уметь 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;</p>

	<p>оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p> <p>Иметь практический опыт документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Знать 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; 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; технологии 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</p> <p>Уметь 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</p> <p>Иметь практический опыт</p>

	документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации
--	--

1.3. Трудоемкость освоения программы производственной практики

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения
ОК 01-07, ОК 09, ОК 10 ПК 1.1- ПК 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

2.2. Содержание практики

Форма организации практики - практическая подготовка, предусматривающая выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Вид деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Количество часов (недель)
ВД 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Характеристика организации	<ul style="list-style-type: none"> – Общая характеристика организации – Регистрационные данные организации – Учетная политика организации 	36 ч. (1 неделя)
	Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни	<ul style="list-style-type: none"> – Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации 	
	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. Разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> – Изучение требований к документированию всех хозяйственных действий и операций, обязательные реквизиты первичных учетных документов, порядок проверки и обработки первичных бухгалтерских документов, порядок группировки документов и составления учетных регистров, допустимые способы исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. – Принципы и цели разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации. 	

Отражение в бухгалтерском учете и документирование кассовых операций	– Бухгалтерский учет кассовых операций. Синтетический учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	
Отражение в бухгалтерском учете и документирование операций по расчетным и валютным счетам	– Порядок учета денежных средств, операций по расчетным и специальным счетам, особенности учета операций в иностранной валюте по валютным счетам	
Отражение в бухгалтерском учете и документирование операций с основными средствами и нематериальными активами	– Учет и документальное оформление движения основных средств, поступление, амортизация основных средств и ее учет, выбытие основных средств. – Понятие и классификация нематериальных активов, учет и документальное оформление движения нематериальных активов, амортизация и ее учет, – Оценка и переоценка основных средств и нематериальных активов	
Отражение в бухгалтерском учете и документирование операций по долгосрочным инвестициям и финансовым вложениям	– Организация учета долгосрочных инвестиций и документальное оформление. – Отражение финансовых вложений и ценных бумаг в учете и отчетности	
Отражение в бухгалтерском учете и документирование операций по учету материалов	– Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов. – Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.	
Отражение в бухгалтерском учете и документирование операций по учету затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	– Синтетический и аналитический учет затрат основного производства и их документальное оформление. – Учет потерь и непроизводственных расходов. – Калькулирование себестоимости готовой продукции, распределение затрат и их документальное оформление.	
Отражение в бухгалтерском учете и документирование операций по выпуску, учету и продаже готовой продукции	– Бухгалтерский учет движения готовой продукции, поступления, оценки, выбытия, реализации готовой продукции. Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг), учет расходов от реализации продукции, выполнения работ, оказания услуг,	
Отражение в бухгалтерском учете и регистрах операций с разными дебиторами и кредиторами	– Учет дебиторской задолженности и документальное оформление. – Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов и подотчетными лицами. Составление и обработка авансовых отчетов.	

3 . УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- программа производственной практики;
- договор об организации практики;
- предписание на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет по практике.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Формой отчетности студента по производственной 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 дифференцированный 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 (подрисуночный 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».

3.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Производственная практика проходит на предприятиях, с которыми у ННГУ заключен договор. На основании договора предприятия (организации) обязаны предоставить места для прохождения практики студентами университета. Также предприятие обеспечивает студентов-практикантов рабочими местами, знакомит их с предприятием (организацией), предоставляет возможность использования имеющейся литературы, технической и другой документации, а также создает необходимые условия для получения в период прохождения практики студентами знаний по вопросам в области организации и ведения бухгалтерского учета, составления отчетности и т.п.

Кроме этого, предприятие базы-практики должно предоставить студентам возможность использовать технические средства обучения: компьютер, имеющий программное обеспечение общего и профессионального назначения.

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

Основная литература

1. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469695> (дата обращения: 01.09.2021).
2. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471338> (дата обращения: 01.09.2021).
3. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 464 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05596-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433900> (дата обращения: 02.09.2021).
4. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 284 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06024-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450994> (дата обращения: 04.09.2021).

5. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433270> (дата обращения: 04.09.2021).
6. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437157> (дата обращения: 05.09.2021).
7. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / Л. Я. Маршавина [и др.] ; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 510 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13743-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470004>
8. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450809> (дата обращения: 09.09.2021).

Дополнительная литература

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);

9. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
10. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
11. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
12. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
13. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
14. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
15. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
16. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
17. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
18. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
19. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
20. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
21. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
22. Федеральный закон 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция)
23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам,

- подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
25. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утв. приказом Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция)
 26. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
 27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
 28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
 29. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
 30. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Запасы» (ФСБУ 5/2019), утв. приказом Минфина РФ от 15.11.2019 N 180н (действующая редакция)
 31. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства", утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 N 204н (действующая редакция)
 32. ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения" Приказ Минфина России от 17.09.2020 N 204н
 33. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
 34. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
 35. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
 36. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации»(ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
 37. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
 38. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
 39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
 40. ФСБУ 14/2022 "Нематериальные активы" Приказ Минфина России от 30.05.2022 N 86н;

41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
49. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
50. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
51. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Бухгалтерский учет аренды» (ФСБУ 25/2018), утв. приказом Минфина России от 16.10.2018 N 208н (действующая редакция)
52. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения", утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 N 204н (действующая редакция)
53. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (действующая редакция)
54. О формах бухгалтерской отчетности организаций. Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 № 66н (действующая редакция).
55. Методические указания по бухгалтерскому учёту основных средств, утверждены приказом Минфина РФ от 13.10.2003 г. № 91н с изменениями и дополнениями.

56. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждены приказом Минфина России от 13.06.95 г. № 49 (действующая редакция).

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
5. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
6. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
7. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
8. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
9. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
10. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
11. <http://www.consultant.ru> - справочно-правовая система
12. <http://www.garant.ru> - - информационно-правовой портал
13. www.saldo.ru
14. www.glavbukh.ru
15. <http://www.unn.ru/books> - фонд образовательных электронных ресурсов ННГУ
16. <http://www.unn.ru/e-library> – электронная библиотека изданий ННГУ
17. <http://lib.mylibrary.com> - электронная библиотечная система
18. <http://e.lanbook.com> - электронная библиотечная система

3.5. Требования к руководителям практики от ННГУ

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Вид промежуточной аттестации по производственной практике по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» – дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов производственной практики осуществляется преподавателем в процессе написания отчета по практике и его защиты.

Критерии оценивания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике представлены в таблице:

Шкала оценивания	Критерии
Отлично	Задания по производственной 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 производственной 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 производственной 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 производственной 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.	– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – 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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО студента, группа

Обучающийся _____ курса по специальности СПО

успешно прошел практику по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

в объеме ____ часа с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Виды и качество выполнения работ

Вид работ	Содержание работ	Объем часов	Общие и профессиональные компетенции	Результаты оценивания сформированности компетенций			
				отлично	хорошо	удовлетворительно	Неудовлетворительно
Всего:		Час.					

«____» _____ 20__ г.

Руководитель практики:

Занимаемая должность

Подпись

Расшифровка подписи



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО**

Институт экономики и предпринимательства

ДНЕВНИК

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Обучающийся (ФИО) _____

Курс _____

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

Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Дата	Место практики (структурное подразделение базы практики)	Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении руководителя практики от факультета/института/ филиа ла, подпись	Отметка о выполнении руководителя практики от базы практики, подпись

Руководитель практики от
факультета/института/филиала _____
(подпись)

_____ МП
(дата) (ФИО, должность)

Руководитель практики от базы практики _____
(подпись)

_____ МП
(дата) (ФИО, должность)

ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(заполняется руководителем практики от базы практики с указанием степени теоретической подготовки обучающегося, качества выполненной им работы, соблюдением дисциплины, недостатков (если таковые имеются))

Обучающийся (ФИО) _____ в период с _____ по _____

проходил производственную практику по ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

B _____

За указанный период прохождения практики _____

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Руководитель практики от базы практики _____
(подпись)

(дата)

(ФИО, должность)

МП

Приложение Г

Образец титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского»
Институт экономики и предпринимательства
Кафедра бухгалтерского учета

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

студента ____ курса, группы _____

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

фамилия, имя, отчество

место прохождения практики

Руководители:

от института

(должность, Ф.И.О) _____

Подпись _____

от предприятия

(должность, Ф.И.О) _____

Подпись _____

Нижний Новгород

20____