

**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 президиума ученого совета ННГУ  
протокол от «30» ноября 2022 г. № 13**

**Рабочая программа учебной 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**

**2023**

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 «14» ноября 2022 г. протокол № 6

Председатель методической комиссии Института экономики и предпринимательства к.э.н., доцент Макарова С.Д.

**Программа согласована:**

Директор ООО КФ «ИНТЕЛЛЕКТ» Беляева Е.В.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

МП

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 1.1. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Программа учебной 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 учебной 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** учебной 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>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p><b>Знать</b> Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p><b>Уметь</b> Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p><b>Знать</b> значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий</p> <p><b>Уметь</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><b>Знать</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p><b>Уметь</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p><b>Знать</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> <p><b>Уметь</b> описывать значимость своей профессии, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p><b>Знать</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p><b>Уметь</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в</p>	<p>Умение использовать физкультурно - оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения</p>

процессе профессиональной деятельности и поддержании необходимого уровня физической подготовки	жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Знать Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности  Уметь Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение

профессиональных компетенций (ПК):

<b>Код и содержание компетенции</b>	<b>Наименование результата обучения при прохождении практики</b>
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	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. 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;

	<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><b>Иметь практический опыт</b> 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><b>Знать</b> 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><b>Уметь</b> 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><b>Иметь практический опыт</b></p>



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

### **1.3. Трудоемкость освоения программы учебной 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 08, ОК 09 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	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. Разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> <li>– Принципы и цели разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации.</li> </ul>	36 ч. (1 неделя)
	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	– Порядок учета денежных средств, операций по расчетным и специальным счетам, особенности учета операций в иностранной валюте по валютным счетам	

	операций по расчетным и валютным счетам		
	Отражение в бухгалтерском учете и документирование операций с основными средствами и нематериальными активами	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Учет и документальное оформление движения основных средств, поступление, амортизация основных средств и ее учет, выбытие основных средств.</li> <li>– Понятие и классификация нематериальных активов, учет и документальное оформление движения нематериальных активов, амортизация и ее учет,</li> <li>– Оценка и переоценка основных средств и нематериальных активов</li> </ul>	
	Отражение в бухгалтерском учете и документирование операций по долгосрочным инвестициям и финансовым вложениям	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Организация учета долгосрочных инвестиций и документальное оформление.</li> <li>– Отражение финансовых вложений и ценных бумаг в учете и отчетности</li> </ul>	
	Отражение в бухгалтерском учете и документирование операций по учету материалов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.</li> <li>– Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.</li> </ul>	
	Отражение в бухгалтерском учете и документирование операций по учету затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Синтетический и аналитический учет затрат основного производства и их документальное оформление.</li> <li>– Учет потерь и непроизводственных расходов.</li> <li>– Калькулирование себестоимости готовой продукции, распределение затрат и их документальное оформление.</li> </ul>	
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Учет дебиторской задолженности и документальное оформление.</li> <li>– Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов и подотчетными лицами. Составление и обработка авансовых отчетов.</li> </ul>	

### **3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

- программа учебной практики;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет по практике.

#### **3.2. 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 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 А4, (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**

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.

### **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, И. М. Дмитриева, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15822-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509826> (дата обращения: 16.01.2023).
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: 20.01.2023).
3. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512205> (дата обращения: 23.01.2023).
4. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15832-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509846> (дата обращения: 23.01.2023).
5. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511548> (дата обращения: 18.01.2023).
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, 2023. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513294> (дата обращения: 23.01.2023).
7. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.] ; ответственные редакторы Г. Б. Поляк, Е. Е. Смирнова.

— 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14544-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511682> (дата обращения: 19.01.2023).

8. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511689> (дата обращения: 24.01.2023).

### **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 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;

15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 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 11 сентября 2021 г. N 1540 "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" (с изменениями и дополнениями)» (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
27. 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);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
29. ФСБУ 5/2019 "Запасы" Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 180н;



30. ФСБУ 6/2020 "Основные средства" Приказ Минфина России от 17.09.2020 N 204н;
31. ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения" Приказ Минфина России от 17.09.2020 N 204н
32. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
33. 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);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации»(ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
39. ФСБУ 14/2022 "Нематериальные активы" Приказ Минфина России от 30.05.2022 N 86н;
40. 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);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
42. 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);
43. 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);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
45. 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);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

47. 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);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
49. 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);
50. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
51. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (ред. от 19.04.2019) "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2010 N 18023) (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](http://www.saldo.ru)
14. [www.glavbukh.ru](http://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**

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 профессионального преподаваемого модуля.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

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

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

Критерии оценивания для проведения промежуточной аттестации 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"><li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li><li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li><li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.</li> </ul>
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</li> </ul>
Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет основных средств;</li> <li>– проводить учет нематериальных активов;</li> <li>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов;</li> </ul>
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация способности выбирать оптимальных способов решения профессиональных задач</li> </ul>

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"> <li>– демонстрация умения постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>– своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;</li> <li>– рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</li> </ul>
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"> <li>– демонстрация своих профессиональных качеств в деловой и доброжелательной форме,</li> <li>– проявление активной жизненной позиции,</li> <li>– общение в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.</li> </ul>
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



## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ 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 36 часов 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
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Принципы и цели разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации.</li> </ul>	4	ОК 01-07, 08,09 ПК 1.1-1.4				
Отражение в бухгалтерском учете и документирование кассовых операций	<ul style="list-style-type: none"> <li>Бухгалтерский учет кассовых операций. Синтетический учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути</li> </ul>	2	ОК 01-07, 08,09 ПК 1.1-1.4				
Отражение в бухгалтерском учете и документирование операций по расчетным и валютным счетам	<ul style="list-style-type: none"> <li>Порядок учета денежных средств, операций по расчетным и специальным счетам, особенности учета операций в иностранной валюте по валютным счетам</li> </ul>	2	ОК 01-07, 08,09 ПК 1.1-1.4				
Отражение в бухгалтерском учете и	<ul style="list-style-type: none"> <li>Учет и документальное оформление движения основных средств, поступление, амортизация основных</li> </ul>	6	ОК 01-07, 08,09				



документировани е операций с основными средствами и нематериальными активами	<p>средств и ее учет, выбытие основных средств.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Понятие и классификация нематериальных активов, учет и документальное оформление движения нематериальных активов, амортизация и ее учет,</li> <li>– Оценка и переоценка основных средств и нематериальных активов</li> </ul>		ПК 1.1-1.4				
Отражение в бухгалтерском учете и документировани е операций по долгосрочным инвестициям и финансовым вложениям	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Организация учета долгосрочных инвестиций и документальное оформление.</li> <li>– Отражение финансовых вложений и ценных бумаг в учете и отчетности</li> </ul>	4	ОК 01-07, 08,09 ПК 1.1-1.4				
Отражение в бухгалтерском учете и документировани е операций по учету материалов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.</li> <li>– Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.</li> </ul>	6	ОК 01-07, 08,09 ПК 1.1-1.4				
Отражение в бухгалтерском учете и документировани е операций по учету затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Синтетический и аналитический учет затрат основного производства и их документальное оформление.</li> <li>– Учет потерь и непроизводственных расходов.</li> <li>– Калькулирование себестоимости готовой продукции, распределение затрат и их документальное оформление.</li> </ul>	4	ОК 01-07, 08,09 ПК 1.1-1.4				
Отражение в бухгалтерском учете и документировани е операций по выпуску, учету и продаже готовой продукции	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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,.</li> </ul>	4	ОК 01-07, 08,09 ПК 1.1-1.4				
Отражение в бухгалтерском учете и регистрах операций с разными дебиторами и кредиторами	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Учет дебиторской задолженности и документальное оформление.</li> <li>– Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов и подотчетными лицами. Составление и обработка авансовых отчетов.</li> </ul>	4	ОК 01-07, 08,09 ПК 1.1-1.4				
<b>Всего:</b>		<b>36 час.</b>					

« \_\_\_\_\_ » 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  
УЧЕБНОЙ 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	Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении руководител я практики от факультета/ института/ф илиала, подпись
	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. Разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
	Отражение в бухгалтерском учете и документирование кассовых операций	
	Отражение в бухгалтерском учете и документирование операций по расчетным и валютным счетам	
	Отражение в бухгалтерском учете и документирование операций с основными средствами и нематериальными активами	
	Отражение в бухгалтерском учете и документирование операций по долгосрочным инвестициям и финансовым вложениям	
	Отражение в бухгалтерском учете и документирование операций по учету материалов	
	Отражение в бухгалтерском учете и документирование операций по учету затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	
	Отражение в бухгалтерском учете и документирование операций по выпуску, учету и продаже готовой продукции	
	Отражение в бухгалтерском учете и регистрах операций с разными дебиторами и кредиторами	

Руководитель практики

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

**Образец титульного листа**

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

Кафедра бухгалтерского учета

**Отчет по учебной 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

Руководитель:

(должность, Ф.И.О) \_\_\_\_\_

---

Подпись \_\_\_\_\_

Нижний Новгород

20\_\_\_\_