

**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**

**президиумом Ученого совета ННГУ  
протокол № 1 от 16.01.2024 г.**

**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**

**2024**

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 ИЭП № 6 от 12.12.2023 г.

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; составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.</p>
ОК 02. Использовать современные средства поиска,	Знать

анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации Уметь 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
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Знать Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования Уметь Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Знать значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий Уметь организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений Уметь грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Знать сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения Уметь описывать значимость своей профессии, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата,	Знать правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы,

принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения Уметь соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовки	Умение использовать физкультурно -оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности Уметь понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

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.

	<p><b>Уметь</b>          принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;          проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;          проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;          проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;          организовывать документооборот;          разбираться в номенклатуре дел;          заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;          передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;          передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;          исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;          документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.  <b>Иметь практический опыт</b>          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><b>Знать</b>          сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;          теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;          инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;          принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;          классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;          два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета  <b>Уметь</b>          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  <b>Иметь практический опыт</b>          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><b>Знать</b>  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</p> <p><b>Уметь</b>  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</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;</p>



	<p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</p> <p><b>Уметь</b></p> <p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов</p> <p><b>Иметь практический опыт</b></p> <p>документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации</p>
--	--

### **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, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 415 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16613-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536850> (дата обращения: 20.03.2024).
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: 20.01.2024).
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: 23.01.2024).
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: 23.01.2024).
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: 18.01.2024).
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.

— 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 433 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16902-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536714> (дата обращения: 20.03.2024).

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 19.12.2022 № 517-ФЗ «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»
10. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (ред. 05.01.2024)
11. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция)
12. «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
13. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
14. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве);

15. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
16. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
17. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
18. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
19. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
20. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
21. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
22. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
23. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
24. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
25. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
26. 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);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);



29. 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);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
31. ФСБУ 5/2019 "Запасы" Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 180н;
32. ФСБУ 6/2020 "Основные средства" Приказ Минфина России от 17.09.2020 N 204н;
33. ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения" Приказ Минфина России от 17.09.2020 N 204н
34. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
35. 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);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации»(ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
41. ФСБУ 14/2022 "Нематериальные активы" Приказ Минфина России от 30.05.2022 N 86н;
42. 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);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
44. 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);
45. 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);

46. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
47. 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);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
49. 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);
50. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
51. 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);
52. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
53. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
54. 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\_\_\_\_