

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

Институт экономики и предпринимательства

Утверждено

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

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**

2022

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

Авторы:

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

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

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

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии
«___» _____ 2021 г. протокол №

Программа согласована:

Директор ООО КФ «ИНТЕЛЛЕКТ» Беляева Е.В.

(подпись)

«_____» _____ 20 ____ г.

МП

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место 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>Знать Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Уметь 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>Знать значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий</p> <p>Уметь 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>Знать особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>Уметь 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>Знать сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> <p>Уметь описывать значимость своей профессии, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Знать правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>Уметь соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать</p>

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

профессиональных компетенций (ПК):

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения при прохождении практики
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p>Знать 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> <p>Уметь принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел;</p>

	<p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>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</p> <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета</p> <p>Уметь</p> <p>анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>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</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию</p> <p>Уметь</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p>

	<p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p> <p>Иметь практический опыт документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Знать</p> <p>понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>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>Уметь</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>Иметь практический опыт 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 09, ОК 10 ПК 1.1- ПК 1.4	ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»	36 часов 1 неделя	4 семестр на базе 9 классов 2 семестр на базе 11 классов

2.2. Содержание практики

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

Вид деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Количество часов (недель)
ВД 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. Разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> – Изучение требований к документированию всех хозяйственных действий и операций, обязательные реквизиты первичных учетных документов, порядок проверки и обработки первичных бухгалтерских документов, порядок группировки документов и составления учетных регистров, допустимые способы исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. – Принципы и цели разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации. 	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"> – Учет и документальное оформление движения основных средств, поступление, амортизация основных средств и ее учет, выбытие основных средств. – Понятие и классификация нематериальных активов, учет и документальное оформление движения нематериальных активов, амортизация и ее учет, – Оценка и переоценка основных средств и нематериальных активов 	
	Отражение в бухгалтерском учете и документирование операций по долгосрочным инвестициям и финансовым вложениям	<ul style="list-style-type: none"> – Организация учета долгосрочных инвестиций и документальное оформление. – Отражение финансовых вложений и ценных бумаг в учете и отчетности 	
	Отражение в бухгалтерском учете и документирование операций по учету материалов	<ul style="list-style-type: none"> – Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов. – Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. 	
	Отражение в бухгалтерском учете и документирование операций по учету затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	<ul style="list-style-type: none"> – Синтетический и аналитический учет затрат основного производства и их документальное оформление. – Учет потерь и непроизводственных расходов. – Калькулирование себестоимости готовой продукции, распределение затрат и их документальное оформление. 	
	Отражение в бухгалтерском учете и документирование операций по выпуску, учету и продаже готовой продукции	– Бухгалтерский учет движения готовой продукции, поступления, оценки, выбытия, реализации готовой продукции. Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг), учет расходов от реализации продукции, выполнения работ, оказания услуг,.	
	Отражение в бухгалтерском учете и регистрах операций с разными дебиторами и кредиторами	<ul style="list-style-type: none"> – Учет дебиторской задолженности и документальное оформление. – Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов и подотчетными лицами. Составление и обработка авансовых отчетов. 	

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- программа 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. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469695> (дата обращения: 01.09.2021).
2. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471338> (дата обращения: 01.09.2021).
3. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 464 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05596-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433900> (дата обращения: 02.09.2021).
4. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 284 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06024-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450994> (дата обращения: 04.09.2021).
5. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433270> (дата обращения: 04.09.2021).

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

Дополнительная литература

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
10. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;

11. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве);
12. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
13. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
14. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
15. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
16. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
17. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
18. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
19. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
20. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
21. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
22. Федеральный закон 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция)
23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
25. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утв. приказом Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция)

26. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
30. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Запасы» (ФСБУ 5/2019), утв. приказом Минфина РФ от 15.11.2019 N 180н (действующая редакция)
31. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства", утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 N 204н (действующая редакция)
32. ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения" Приказ Минфина России от 17.09.2020 N 204н
33. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации»(ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
40. ФСБУ 14/2022 "Нематериальные активы" Приказ Минфина России от 30.05.2022 N 86н;
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);

43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
49. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
50. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
51. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Бухгалтерский учет аренды» (ФСБУ 25/2018), утв. приказом Минфина России от 16.10.2018 N 208н (действующая редакция)
52. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения", утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 N 204н (действующая редакция)
53. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (действующая редакция)
54. О формах бухгалтерской отчетности организаций. Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 № 66н (действующая редакция).
55. Методические указания по бухгалтерскому учёту основных средств, утверждены приказом Минфина РФ от 13.10.2003 г. № 91н с изменениями и дополнениями.
56. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждены приказом Минфина России от 13.06.95 г. № 49 (действующая редакция).

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

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

3.5. Требования к руководителям практики от ННГУ

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">– 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;

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

Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	– демонстрация способности эффективного поиска необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация умения постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; – своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; – рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.
Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	– демонстрация умения взаимодействия с коллективом, самоанализа и коррекции результатов собственной работы.
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	– демонстрация умения создания и обработки текста, ведения деловых бесед, участие в обсуждениях
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация своих профессиональных качеств в деловой и доброжелательной форме, – проявление активной жизненной позиции, – общение в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	– проявление понимания необходимости содействия ресурсосбережению, эффективности действия в чрезвычайных ситуациях, соблюдения норм экологической безопасности
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	– демонстрация умения использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– проявление понимания и умения применения законодательно-нормативных документов, профессиональной литературы, разъяснений, типовых формы и документов

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"> Изучение требований к документированию всех хозяйственных действий и операций, обязательные реквизиты первичных учетных документов, порядок проверки и обработки первичных бухгалтерских документов, порядок группировки документов и составления учетных регистров, допустимые способы исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. Принципы и цели разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации. 	4	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1-1.4				
Отражение в бухгалтерском учете и документирование кассовых операций	<ul style="list-style-type: none"> Бухгалтерский учет кассовых операций. Синтетический учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути 	2	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1-1.4				
Отражение в бухгалтерском учете и документирование операций по расчетным и валютным счетам	<ul style="list-style-type: none"> Порядок учета денежных средств, операций по расчетным и специальным счетам, особенности учета операций в иностранной валюте по валютным счетам 	2	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1-1.4				

Отражение в бухгалтерском учете и документировании операций с основными средствами и нематериальными активами	<ul style="list-style-type: none"> – Учет и документальное оформление движения основных средств, поступление, амортизация основных средств и ее учет, выбытие основных средств. – Понятие и классификация нематериальных активов, учет и документальное оформление движения нематериальных активов, амортизация и ее учет, – Оценка и переоценка основных средств и нематериальных активов 	6	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1-1.4				
Отражение в бухгалтерском учете и документировании операций по долгосрочным инвестициям и финансовым вложениям	<ul style="list-style-type: none"> – Организация учета долгосрочных инвестиций и документальное оформление. – Отражение финансовых вложений и ценных бумаг в учете и отчетности 	4	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1-1.4				
Отражение в бухгалтерском учете и документировании операций по учету материалов	<ul style="list-style-type: none"> – Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов. – Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. 	6	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1-1.4				
Отражение в бухгалтерском учете и документировании операций по учету затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	<ul style="list-style-type: none"> – Синтетический и аналитический учет затрат основного производства и их документальное оформление. – Учет потерь и непроизводственных расходов. – Калькулирование себестоимости готовой продукции, распределение затрат и их документальное оформление. 	4	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1-1.4				
Отражение в бухгалтерском учете и документировании операций по выпуску, учету и продаже готовой продукции	<ul style="list-style-type: none"> – 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,. 	4	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1-1.4				
Отражение в бухгалтерском учете и регистрах операций с разными дебиторами и кредиторами	<ul style="list-style-type: none"> – Учет дебиторской задолженности и документальное оформление. – Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов и подотчетными лицами. Составление и обработка авансовых отчетов. 	4	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1-1.4				
Всего:		36 час.					

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики:

(занимаемая должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2



**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 руководителем практики от факультета/ института/факультета, или 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)

Приложение 3

Образец титульного листа

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

Отчет по 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____