МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»В Г. ЗЕРНОГРАДЕ

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
_____ Н.А. Глечикова
«18» июня 2020 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код практики: УП.01.01

Наименование практики: Учебная практика

Специальность: 38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер

Уровень подготовки по ППССЗ: базовый

Срок освоения ППССЗ:2 года 10 месяцев

Факультет: среднего профессионального образования

Кафедра: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Форма обучения: очная

Трудоемкость: 2 недели (72 часа)

Зерноград, 2020

При разработке программы учебной практики в основу положены:

1. ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018 г. №69.

2. Учебный план специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (год начала подготовки – 2020), утвержденный Ученым советом Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ 30 апреля 2020 г. Протокол №11.

Программа практики рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
от «15» июня 2020 г. Протокол № 13.

Зав. кафедрой: Чумакова Н.В.

Программа практики рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании методической комиссии по специальностям: 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
от «17» июня 2020 г. Протокол № 8.

Председатель: Строгий Б.Н.

Представитель работодателя:
главный бухгалтер
АО "Учхоз Зерновое" Лимонова Т.В.

Разработчик:
к.э.н., преподаватель первой категории Буткова О.В.

СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела	стр.
1.	Паспорт программы практики	4
3.	Структура и содержание практики	8
3.	Условия реализации практики	8
4.	Контроль и оценка результатов освоения практики	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
УП.01.01. Учебная практика

1.1. Область применения программы

Программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Программа практики может быть использована

- при разработке программ дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации при наличии начального профессионального образования по профессии «Бухгалтер»;
- в профессиональной подготовке и переподготовке работников в области бухгалтерского учета (бухгалтеров, кассиров) при наличии среднего или высшего профессионального образования неэкономического профиля.

1.2. Место практики в структуре ППССЗ:

Учебная практика проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации». Учебная практика базируется на знаниях и умениях, полученных в ходе изучения дисциплин: ОП.08 «Основы бухгалтерского учета», МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации».

1.3 Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики:

Целью учебной практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в области документирования хозяйственных операций организации и ведения бухгалтерского учета активов как одним из видов профессиональной деятельности.

.

Задачами учебной практики являются:

- практическое закрепление изученных методов ведения бухгалтерского учета активов организаций;
- усвоение приемов бухгалтерского учета и документирования наличия и движения активов организаций;
- получение практических навыков при формировании первичной документации и регистров бухгалтерского учета активов организаций;
- получение практических навыков по организации документооборота, проверке и контролю учетной документации.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен **уметь:**

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);
- организовывать документооборот (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);
- разбираться в номенклатуре дел (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.2);
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.2);
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.2);
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.3);
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.3);
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.3);
- оформлять денежные и кассовые документы(ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.3);
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.3);
- проводить учет основных средств (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- проводить учет нематериальных активов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- проводить учет долгосрочных инвестиций (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- проводить учет материально-производственных запасов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- проводить учет готовой продукции и ее реализации (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- проводить учет текущих операций и расчетов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- проводить учет труда и заработной платы (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- проводить учет собственного капитала (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- проводить учет кредитов и займов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4).

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);
- понятие первичной бухгалтерской документации (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);
- определение первичных бухгалтерских документов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);
- порядок составления регистров бухгалтерского учета (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.2);
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.2);
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.2);
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.2);
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.2);
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.2);
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.3);
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.3);
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.3);
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.3);
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.3);
- понятие и классификацию основных средств (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- оценку и переоценку основных средств (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- учет поступления основных средств (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- учет выбытия и аренды основных средств (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- учет амортизации основных средств (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- понятие и классификацию нематериальных активов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);

- учет поступления и выбытия нематериальных активов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- амортизацию нематериальных активов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- учет долгосрочных инвестиций (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- учет материально-производственных запасов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- учет материалов на складе и в бухгалтерии (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- синтетический учет движения материалов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- учет транспортно-заготовительных расходов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4):
- систему учета производственных затрат и их классификацию (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- учет потерь и непроизводственных расходов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- учет и оценку незавершенного производства (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- калькуляцию себестоимости продукции (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг) (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг) (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4).

1.4. **Продолжительность практики –** 72 часа.

1.5. Формы проведения учебной практики:
Учебная практика проводится аудиторно под руководством преподавателя из числа преподавателей дисциплин профессионального цикла, назначенного руководителем практики.

1.6.Место и время проведения учебной практики.
Учебная практика проводится в структурных подразделениях ВУЗа в четвертом семестре
.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 72 часа.

№	Виды деятельности на практике по разделам (этапам)	Трудоёмкость (в часах)
I. Подготовительный этап		
1.	Инструктаж по технике безопасности	1
2.	Ознакомление с правилами трудового распорядка, порядком получения и работы с учебными материалами и документами	1
II. Основной этап		
3.	Оформление и обработка первичных бухгалтерских документов, составление графика документооборота	12
4.	Разработка рабочего план счетов бухгалтерского учета и учетной политики организации	10
5.	Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	12
6.	Составление бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета и учетной политики	32
III. Заключительный этап		
7.	Подготовка отчета по практике	4
Всего часов		72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной практики предполагает наличие специализированного учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, а также лабораторий: информационных технологий в профессиональной деятельности; учебной бухгалтерии.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по числу студентов;
- рабочее место преподавателя;
- рабочая доска;
- мультимедийные презентации лекционного материала.

Технические средства обучения:
стационарный проектор, экран, компьютер с доступом к сети Интернет, Справочно-правовой системе Консультант-Плюс

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: предполагает наличие учебных кабинетов: учебный класс на 14 рабочих мест с локальной сетью.

Комплектность класса: 14 рабочих станций (ПК) + сервер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Бухгалтерский учет: учебник и практикум	Дмитриева И.М.	М.: Издательство Юрайт, 2018. – 325с.	1,3	4	18	-
2	Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник (Среднее профессиональное образование).	Елицур М.Ю., Носова О. М., Фролова М. В.	М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2017. - 200 с.	1-2	4	20	-
3	Бухгалтерский учет: учебник для студентов учреждений СПО	Иванова Н.В,	8-е изд. перераб. И доп.. М.: Академия, 2013	1-2	4	25	-

Дополнительные источники:

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для студ. учреждений среднего профессионального образования - 2-е изд., испр. -	Брыкова Н.В.	М.: Академия, 2015. - 240 с.	1 - 2	4	10	–
2	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета	Железная Е.В.	АЧИИ ФГБОУ ВО Донской ГАУ. - Зерноград:	1-2	4	10	10

	имущества организации. ПП.01.01 Производственная практика: методические указания		АЧИИ, 2017. - 30 с.				
Периодические издания в читальном зале и библиотеке: «Бухгалтерский учет», «Главбух», «Налоги и налогообложение»							

Интернет-ресурсы и Электронно-библиотечные системы:
www.consultant.ru – официальный сайт СПС «Консультант-плюс»
www.garant.ru – официальный сайт СПС «Гарант»
www.elibrary.ru — научная электронная библиотека (НЭБ).
www.government.ru - официальный сайт Правительства России
www.minfin.ru - официальный сайт Министерства финансов РФ
www.nalog.ru – официальный сайт Федеральной налоговой службы
www.rosfinnadzor.ru - официальный сайт Федеральной службы финансово-бюджетного надзора
www.roskazna.ru - официальный сайт Федерального казначейства
www.gks.ru - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
https://biblioclub.ru/ - ЭБС «Университетская библиотека онлайн
https://e.lanbook.com/ - ЭБС «Лань»

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта ведения бухгалтерского учета активов организации и его документировании.

Руководство практикой осуществляют преподаватели кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и (или) мастера производственного обучения.

В установленный срок студент – практикант должен приступить к прохождению учебной практики.

В начале практики студенты должны пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности. Практикант должен своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики; по окончании учебной практики представить на кафедру бухгалтерского учета, анализа и аудита отчет о прохождении учебной практики (с приложенными заполненными формой бухгалтерского баланса, бухгалтерскими документами и регистрами учета).

По учебной практике предусмотрена форма контроля в виде зачета. Оценка «зачтено/не зачтено» определяется на основе результатов защиты выполненных в ходе практики заданий перед комиссией.

Обязательным условием успешного освоения учебной практики является предварительное изучение следующих дисциплин: ОП.08 «Основы бухгалтерского учета», МДК.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется преподавателем в процессе защиты отчета по практике.

Результаты практики (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов практики**
Основные умения: − принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1); − принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1); − проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1); − проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1); − проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; − проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1); − организовывать документооборот (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1); − разбираться в номенклатуре дел (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1); − заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1); − передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1); − передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1); − исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1); − понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.2); − обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.2); − конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.2); − проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.3); − проводить учет денежных средств на расчетных и спе-	Текущий контроль в форме устного опроса, интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Защита отчетов по практике

циальных счетах (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.3); − учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.3); − оформлять денежные и кассовые документы (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.3); − заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.3); − проводить учет основных средств (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4); − проводить учет нематериальных активов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4); − проводить учет долгосрочных инвестиций (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4); − проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4); − проводить учет материально-производственных запасов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4); − проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4); − проводить учет готовой продукции и ее реализации (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4); − проводить учет текущих операций и расчетов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4); − проводить учет труда и заработной платы (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4); − проводить учет финансовых результатов и использования прибыли (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4); − проводить учет собственного капитала (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4); − проводить учет кредитов и займов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4).	
Основные знания: − общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1); − понятие первичной бухгалтерской документации (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1); − определение первичных бухгалтерских документов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1); − формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1); − порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1); − принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1); − порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1); − порядок составления регистров бухгалтерского учета	Текущий контроль в форме устного опроса, интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Защита отчетов по практике

(ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1); − правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1); − сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.2); − теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.2); − инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.2); − принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.2); − классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.2); − два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.2); − учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.3); − учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.3); − особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.3); − порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.3); − правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.3); − понятие и классификацию основных средств (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4); − оценку и переоценку основных средств (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4); − учет поступления основных средств (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4); − учет выбытия и аренды основных средств (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4); − учет амортизации основных средств (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4); − особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4); − понятие и классификацию нематериальных активов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4); − учет поступления и выбытия нематериальных активов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4); − амортизацию нематериальных активов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4); − учет долгосрочных инвестиций (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);; − учет финансовых вложений и ценных бумаг (ОК 01- ОК	

05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4); − учет материально-производственных запасов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4); − понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4); − документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4); − учет материалов на складе и в бухгалтерии (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4); − синтетический учет движения материалов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4); − учет транспортно-заготовительных расходов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4); − учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4): − систему учета производственных затрат и их классификацию (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4); − сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4); − особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4); − учет потерь и непроизводственных расходов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4); − учет и оценку незавершенного производства (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4); − калькуляцию себестоимости продукции (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4); − характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4); − технологию реализации готовой продукции (работ, услуг) (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4); − учет выручки от реализации продукции (работ, услуг) (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4); − учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4); − учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4); − учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4).	
Итоговый контроль	***Зачет***

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Рабочая программа модуля_____
_____
одобрена на 20____/20____ учебный год.
Протокол № ____ заседания кафедры от «_____» _____ 20____ г.

Ведущий преподаватель_____
Зав. Кафедрой_____

Рабочая программа модуля_____
_____
одобрена на 20____/20____ учебный год.
Протокол № ____ заседания кафедры от «_____» _____ 20____ г.

Ведущий преподаватель_____
Зав. Кафедрой_____

Рабочая программа модуля_____
_____
одобрена на 20____/20____ учебный год.
Протокол № ____ заседания кафедры от «_____» _____ 20____ г.

Ведущий преподаватель_____
Зав. Кафедрой_____

Рабочая программа модуля_____
_____
одобрена на 20____/20____ учебный год.
Протокол № ____ заседания кафедры от «_____» _____ 20____ г.

Ведущий преподаватель_____
Зав. Кафедрой_____

Рабочая программа модуля_____
_____
одобрена на 20____/20____ учебный год.
Протокол № ____ заседания кафедры от «_____» _____ 20____ г.

Ведущий преподаватель_____
Зав. Кафедрой_____