МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДАРАЦИИ
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

Бутенко Александр Федорович
Подписано цифровой подписью: Бутенко Александр Федорович
Дата: 2024.08.28 11:06:44 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор

А.Ф. Бутенко
28 августа 2024 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код практики: УП.01.01

Наименование практики: Учебная практика

Специальность: 38.02.01 Экономика 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: «Экономика и управление»

Форма обучения: очная

Трудоемкость: 2 недели (72 часа)

Зерноград, 2024

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 5 февраля 2018 г. №69.

2. Учебный план специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (год начала подготовки – 2024), утвержденный Ученым советом Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ 29 февраля 2024 г. Протокол №7.

3. Приказ Минпросвещения России от 03.07.2024 №464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования».

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании методического совета факультета среднего профессионального образования «27» августа 2024 г. Протокол № 1.

Председатель методического совета : Кроливецкая И.Е.

Представитель работодателя:
Главный бухгалтер
АО «Учхоз Зерновое» Лимонова Т.В.

Разработчик: преподаватель 1 категории Буткова О.В.

СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела	стр.
1.	Паспорт программы практики	4
2.	Структура и содержание практики	8
3.	Условия реализации практики	8
4.	Контроль и оценка результатов освоения практики	12

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 02, ОК 09, ПК 1.1);
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- организовывать документооборот (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- разбираться в номенклатуре дел (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.2);
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.2);
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.2);
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3);
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3);
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3);
- оформлять денежные и кассовые документы (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3);
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3);
- проводить учет основных средств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- проводить учет нематериальных активов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- проводить учет долгосрочных инвестиций (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- проводить учет материально-производственных запасов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- проводить учет готовой продукции и ее реализации (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- проводить учет текущих операций и расчетов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- проводить учет труда и заработной платы (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- проводить учет собственного капитала (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- проводить учет кредитов и займов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4).

знать:

– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
– понятие первичной бухгалтерской документации (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
– определение первичных бухгалтерских документов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
– порядок составления регистров бухгалтерского учета (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.2);
– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.2);
– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.2);
– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.2);
– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре (ОК 01-ОК 02, ОК 09, 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 02, ОК 09, ПК 1.2);
– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3);
– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3);
– особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3);
– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3);
– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3);
– понятие и классификацию основных средств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
– оценку и переоценку основных средств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
– учет поступления основных средств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
– учет выбытия и аренды основных средств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
– учет амортизации основных средств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
– понятие и классификацию нематериальных активов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
– учет поступления и выбытия нематериальных активов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
– амортизацию нематериальных активов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
– учет долгосрочных инвестиций (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
– учет финансовых вложений и ценных бумаг (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);

- учет материально-производственных запасов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет материалов на складе и в бухгалтерии (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- синтетический учет движения материалов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет транспортно-заготовительных расходов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- систему учета производственных затрат и их классификацию (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет потерь и непроизводственных расходов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет и оценку незавершенного производства (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- калькуляцию себестоимости продукции (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг) (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг) (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами (ОК 01-ОК 02, ОК 09, 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	Количество экземпляров	
					В библио-теке	На кафедре
1	2	3	4	5	7	8
1	Бухгалтерский учет: учебник и практикум	Дмитриева И.М.	М.: Издатель-ство Юрайт, 2018. – 325с.	1,3	18	-
2	Экономика и бух-галтерский учет. Профессиональные модули: учебник (Среднее профес-сиональное образо-вание).	Елицур М.Ю., Но-сова О. М., Фролова М. В.	М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2017. - 200 с.	1-2	20	-
3	Бухгалтерский учет: учебник для студентов учре-ждений СПО	Иванова Н.В,	8-е изд. пере-раб. И доп.. М.: Академия, 2013	1-2	25	-

Дополнительные источники:

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров	
					В библио-теке	На кафедре
1	2	3	4	5	7	8
1	Документирование хозяйственных опера-ций и ведение бухгал-терского учета иму-щества организации: учебник для студ. учреждений среднего профессионального образования - 2-е изд., испр. -	Брыкова Н.В.	М.: Академия, 2015. - 240 с.	1 - 2	10	–
2	Документирование хозяйственных опера-ций и ведение бухгал-терского учета иму-щества организации. ПП.01.01 Производ-ственная практика: методические указа-ния	Железная Е.В.	АЧИИ ФГБОУ ВО Донской ГАУ. - Зерно-град: АЧИИ, 2017. - 30 с.	1-2	10	10
3	Теоретические основы бухгалтерского учета https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=	Теплая Н.В.	Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 443 с.	1-2	+	+

	572395					
4	Теория бухгалтерского учета: учебник https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=621925	Полковский А.Л.	Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2021. – 272 с.	1-2	+	+

Интернет ресурсы

1. Университетская библиотека онлайн. Электронно-библиотечная система – https://biblioclub.ru/
2. Издательство Лань. Электронно-библиотечная система.– https://e.lanbook.com/
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – http://elibrary.ru
4. Центральная библиотека образовательных ресурсов Минобрнауки РФ. www.edulib.ru.
5. Электронная информационная образовательная среда института https://ачии.рф/

Информационные справочные системы и базы данных

www.consultant.ru – официальный сайт СПС «Консультант-плюс»;

www.garant.ru – официальный сайт СПС «Гарант»;

Информационные технологии

Электронная информационная образовательная среда института обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик; формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы. Предусмотрена возможность взаимодействия студентов и преподавателей посредством технологий по пересылке и получению электронных сообщений.

Программное обеспечение учебного процесса

LibreOffice

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».

В исключительных случаях применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (ЭО и ДОТ), включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Реализация программы дисциплины с использованием ЭО и ДОТ

осуществляется по усмотрению ведущего преподавателя с учетом технических возможностей обучающихся с использованием программных средств, обеспечивающих применение элементов ЭО и ДОТ в Институте, путем синхронного и асинхронного взаимодействия, к которым могут относиться:

- электронная информационно-образовательная среда Института;
- групповая голосовая конференция в мессенджерах (Яндекс.Мессенджер, VK Teams);
- групповой чат в мессенджерах Яндекс.Мессенджер, социальной сети ВКонтакте;
- онлайн видеоконференция в Яндекс.Телемост;
- видеозаписи лекций педагогических работников Института, размещённые на различных видеохостингах (например, на каналах преподавателей) и/или облачных хранилищах (например, Яндекс.Диск).

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 02, ОК 09, ПК 1.1); – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1); – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1); – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1); – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1); – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1); – организовывать документооборот (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1); – разбираться в номенклатуре дел (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1); – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1); – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1); – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1); – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1); – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.2); – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности (ОК 01-ОК 02, ОК	Текущий контроль в форме устного опроса, интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Защита отчетов по практике

09, ПК 1.2); – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.2); – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3); – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3); – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3); – оформлять денежные и кассовые документы (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3); – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3); – проводить учет основных средств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – проводить учет нематериальных активов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – проводить учет долгосрочных инвестиций (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – проводить учет материально-производственных запасов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – проводить учет готовой продукции и ее реализации (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – проводить учет текущих операций и расчетов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – проводить учет труда и заработной платы (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – проводить учет собственного капитала (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – проводить учет кредитов и займов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4).	
Основные знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1); – понятие первичной бухгалтерской документации (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1); – определение первичных бухгалтерских документов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);	Текущий контроль в форме устного опроса, интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Защита отчетов по практике

– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1); – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1); – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1); – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1); – порядок составления регистров бухгалтерского учета (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1); – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1); – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.2); – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.2); – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.2); – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.2); – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре (ОК 01-ОК 02, ОК 09, 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 02, ОК 09, ПК 1.2); – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3); – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3); – особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3); – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3); – правила заполнения отчета кассира в бухгалте-	

рию (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3); – понятие и классификацию основных средств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – оценку и переоценку основных средств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – учет поступления основных средств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – учет выбытия и аренды основных средств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – учет амортизации основных средств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – понятие и классификацию нематериальных активов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – учет поступления и выбытия нематериальных активов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – амортизацию нематериальных активов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – учет долгосрочных инвестиций (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – учет финансовых вложений и ценных бумаг (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – учет материально-производственных запасов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – учет материалов на складе и в бухгалтерии (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – синтетический учет движения материалов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – учет транспортно-заготовительных расходов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – систему учета производственных затрат и их классификацию (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – учет потерь и непроизводственных расходов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – учет и оценку незавершенного производства (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);	

– калькуляцию себестоимости продукции (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг) (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг) (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4); – – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4).	
Итоговый контроль	***Зачет***