**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 11:33:15 +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:** 1 год 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:<br>– 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);<br>– 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);<br>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);<br>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);<br>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);<br>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);<br>– организовывать документооборот (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);<br>– разбираться в номенклатуре дел (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);<br>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);<br>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);<br>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);<br>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);<br>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.2);<br>– 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.<br>Защита отчетов по практике |

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

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

| | |
|---|---|
| рию (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3);<br>– понятие и классификацию основных средств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);<br>– оценку и переоценку основных средств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);<br>– учет поступления основных средств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);<br>– учет выбытия и аренды основных средств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);<br>– учет амортизации основных средств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);<br>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);<br>– понятие и классификацию нематериальных активов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);<br>– учет поступления и выбытия нематериальных активов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);<br>– амортизацию нематериальных активов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);<br>– учет долгосрочных инвестиций (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);<br>– учет финансовых вложений и ценных бумаг (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);<br>– учет материально-производственных запасов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);<br>– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);<br>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);<br>– учет материалов на складе и в бухгалтерии (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);<br>– синтетический учет движения материалов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);<br>– учет транспортно-заготовительных расходов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);<br>– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);<br>– систему учета производственных затрат и их классификацию (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);<br>– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);<br>– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);<br>– учет потерь и непроизводственных расходов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);<br>– 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);<br>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);<br>– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг) (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);<br>– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг) (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);<br>– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);<br>– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);<br>– – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4). | |
| **Итоговый контроль** | ***Зачет*** |