

Куртамышский сельскохозяйственный техникум – филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Курганская государственная сельскохозяйственная академия им. Т.С.
Мальцева»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор филиала
_____ С.А. Цибирев
« ____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)»**

Рассмотрена, одобрена и рекомендована

к применению на заседании

предметной цикловой комиссии

Председатель: _____

Протокол № ___ от _____

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»** и рабочих программ профессиональных модулей:

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»

ПМ.05 «Выполнение работ по профессии кассир».

Разработчик:

Елена Сергеевна Токмения преподаватель Куртамышского сельскохозяйственного техникума – филиала ФГБОУ ВО «Курганская государственная сельскохозяйственная академия им. Т.С. Мальцева»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы практики.....	4
2. Результаты практики.....	15
3. Структура и содержание практики.....	17
4. Условия проведения практики.....	29
5. Контроль и оценка результатов практики.....	38

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной практики является частью ОПОП по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»

ПМ.05 «Выполнение работ по профессии кассир».

1.2 Цели и задачи учебной практики

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является освоение видов профессиональной деятельности: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»; «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»; «Выполнение работ по профессии «Кассир»», т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»; «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»; «Выполнение работ по профессии «Кассир»», предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности:

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

- 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;

- понимать и 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;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- 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;
- 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;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;
- устанавливать и настраивать программные продукты фирмы «1С»; работать с основными компонентами программы и получать печатные формы необходимых документов в программе «1С:Предприятие –Бухгалтерия 8»; добавлять, удалять, редактировать учетные записи в журналах операций, журналах проводок, справочниках программы.

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части

документирования всех хозяйственных действий и операций;

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов-автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);

- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;
- способы установки и настройки программы «1С:Предприятие –Бухгалтерия 8»; основные пункты главного и контекстного меню программы; основные понятия программы: план счетов типовой конфигурации, счета и подсчета, субконто, бухгалтерская проводка; работу с журналами документов, справочниками, отчетами и бухгалтерским балансом; методы создания, редактирования и настройки журнала документов; методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник, создания печатной формы справочника; способы получения бухгалтерских документов и отчетов.

Вид профессиональной деятельности:

ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»

иметь практический опыт:

- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;

- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;

- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- устанавливать и настраивать программные продукты фирмы «1С»; работать с основными компонентами программы и получать печатные формы необходимых документов в программе «1С:Предприятие –журналах операций, журналах проводок, справочниках программы.

знать:

- учет труда и заработной платы:
 - учет труда и его оплаты;
 - учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли:
 - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
 - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
 - учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;

- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- способы установки и настройки программы «1С:Предприятие –Бухгалтерия 8»; основные пункты главного и контекстного меню программы; основные понятия программы: план счетов типовой конфигурации, счета и подсчета, субконто, бухгалтерская проводка; работу с журналами документов, справочниками, отчетами и бухгалтерским балансом; методы создания, редактирования и настройки журнала документов; методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник, создания печатной формы справочника; способы получения бухгалтерских документов и отчетов.

Вид профессиональной деятельности:

ПМ.05 «Выполнение работ по профессии кассир»

иметь практический опыт:

- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;

– принимать участие в поведении инвентаризации кассы.

знать:

– нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;

– оформление форм кассовых и банковских документов;

– оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

– обязательные реквизиты в первичных документа по кассе;

– формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

– группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам;

– таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

– правила ведения кассовой книги;

– правила проведения инвентаризации кассы.

Целью учебной практики является: приобретение обучающимися опыта практической работы при обучении по каждому из модулей ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО, по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»** в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

Задачами учебной практики являются:

- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии;

- закрепление и совершенствование первоначальных практических профессиональных умений обучающихся.

1.3.Рекомендуемое количество часов на учебную практику:

Всего 144 часа, в том числе: в рамках освоения ПМ.01 - 72 часов, в рамках освоения ПМ.02 - 36 часов, в рамках освоения ПМ. 05 - 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

Профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
	ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
	ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
	ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана

имущества организации		счетов бухгалтерского учета.
ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
	ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения;
	ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
	ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
	ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПМ.05. Выполнение работ по должности Кассир	ПК 5.1	Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.
	ПК 5.2	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
	ПК 5.3	Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	72	2 курс
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	36	2 курс
ОК 1, ОК 2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК 7, ОК 8, ОК9, ОК 10, ПК 1, ПК2 ,ПК 3.	ПМ.05. Выполнение работ по должности Кассир.	36	3 курс

3.2. Содержание учебной практики

Наименование профессионального модуля, тем	Содержание учебного материала	Объем часов
Раздел ПМ 1. Документирование хозяйственных операций		
МДК 01. 01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		
Тема: Документирование хозяйственных операций	<p>Прием произвольных первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых носителях;</p> <p>Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка;</p> <p>Прием произвольных первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Проводить группировку первичных документов по ряду признаков;</p> <p>Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы;</p> <p>Разработка графика документооборота;</p> <p>Разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный</p>	6

	<p>архив по истечению установленного срока хранения;</p> <p>Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности с применением бухгалтерской программы;</p> <p>Заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы;</p> <p>Прием первичных бухгалтерских документов на электронных носителях;</p>	
Тема: Учет кассовых операций.	<p>Формирование бухгалтерских проводок по учету денежных средств в кассе организации;</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по учету денежных средств в кассе организации с применением бухгалтерской программы;</p>	6
Тема: Учет операций по расчетному, валютному и специальным счетам в банке	<p>Формирование бухгалтерских проводок по учету денежных средств на расчетных, валютных и специальных счетах организации;</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по учету денежных средств на расчетных и специальных счетах организации с применением бухгалтерской программы;</p>	6
Тема: Учет материально -производственных запасов	<p>Порядок учета материально-производственных запасов.</p> <p>Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>Учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p>	12

	<p>Синтетический учет движения материалов;</p> <p>Учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по учету материально – производственных запасов организации</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по учету материально– производственных запасов организации с применением бухгалтерской программы;</p>	
Тема: Учет основных средств и нематериальных активов	<p>Формирование бухгалтерских проводок по учету долгосрочных инвестиций организации</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по учету долгосрочных инвестиций организации с применением бухгалтерской программы;</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по учету основных средств организации.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по учету основных средств организации с применением бухгалтерской программы;</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по учету нематериальных активов организации.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по учету нематериальных активов организации с применением бухгалтерской программы;</p>	12
Тема: Учет затрат на производство продукции	<p>Формирование бухгалтерских проводок по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости с применением бухгалтерской программы;</p>	6

<p>Тема: Учет готовой продукции</p>	<p>Оценка и синтетический учет готовой продукции; Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; Формирование бухгалтерских проводок по учету готовой продукции и ее продажа организации Формирование бухгалтерских проводок по учету готовой продукции и ее продажа организации с применением бухгалтерской программы;</p>	<p>12</p>
<p>Тема: Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками</p>	<p>Формирование бухгалтерских проводок по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками. Формирование бухгалтерских проводок по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками с применением бухгалтерской программы; Формирование бухгалтерских проводок по учету расчетов с персоналом организации Формирование бухгалтерских проводок по учету расчетов с персоналом организации с применением бухгалтерской программы;</p>	<p>12</p>
<p>Всего часов</p>		<p>72</p>
<p>ПМ02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;</p>		

МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации		
Тема: Учет труда и его оплаты в организациях	<p>Документальное оформление операций по учету труда и его оплаты.</p> <p>Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда.</p> <p>Определение суммы удержаний из заработной платы. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по учету расчетов с персоналом по оплате труда.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по учету расчетов с персоналом по оплате труда с применением бухгалтерской программы;</p>	12
Тема: Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.	<p>Расчет страховых взносов.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по учету расчетов по социальному страхованию и обеспечению.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по учету расчетов по социальному страхованию и обеспечению с применением бухгалтерской программы;</p>	6
Тема: Учет собственного капитала организации	<p>Отражение на счетах операций по учету собственных средств организации (уставного капитала, добавочного капитала, резервного капитала, резервов по сомнительным долгам, нераспределенной прибыли). Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного</p>	6

	капитала. Документирование операций по учету заемных средств организации. Отражение на счетах операций по учету заемных средств (краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов, кредиторской задолженности).	
Тема: Учет финансовых результатов	<p>Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации по обычным видам деятельности.</p> <p>Определение финансового результата по обычным видам деятельности.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов от обычных видов деятельности с применением бухгалтерской программы;</p> <p>Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности.</p> <p>Определение финансового результата по прочим видам деятельности.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов от прочих видов деятельности с применением бухгалтерской программы;</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по учету нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).</p> <p>Распределение прибыли (покрытие убытка).</p>	12
Всего часов		36
ПМ05. Выполнение работ по профессии кассир		
МДК 05.01 «Практические основы ведения кассовых операций»		
Тема: Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых	<p>Заполнение первичных документов по кассе</p> <p>Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам;</p>	12

<p>документов.</p>	<p>Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам;</p> <p>Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка;</p> <p>Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Заполнение учетных регистров;</p> <p>Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>Ознакомление с различиями наличного и безналичного обращения денежных средств.</p> <p>Контроль соблюдения лимита остатка кассовых средств и предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами.</p> <p>Хранение в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности.</p> <p>Заполнение документов по контрольно-кассовой машине;</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций с применением бухгалтерской программы;</p>	
<p>Тема: Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности</p>	<p>Ознакомление с внешним видом кассовой книги.</p> <p>Применение правил ведения кассой книги при обработке информации.</p>	<p>12</p>

	<p>Ознакомление с ведением кассовой книги автоматизированным способом.</p> <p>Ознакомление с оформлением кассовой отчетности за день.</p> <p>Ознакомление с проведением инвентаризации кассы.</p> <p>Ознакомление с заполнением книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств.</p> <p>Ознакомление с взаимосвязи кассира с руководителем организации, главным бухгалтером, другими сотрудниками организации;</p> <p>Ознакомиться с приемом и выдачей денежных средств в иностранной валюте и оформление соответствующих записей в кассовой книге</p>	
<p>Тема: Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств</p>	<p>Правила проведения инкассации;</p> <p>Передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам.</p> <p>Подготовка денежных купюр, признанных ветхими, в банк.</p> <p>Отражение в бух учете операций при обнаружение фальшивых купюр;</p>	12
Всего часов		36

Календарно - тематический план по учебной практике
 УП 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества
 организации»
 по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

№ п/п	Наименование тем	Количество часов
1	Документирование хозяйственных операций	6
2	Учет кассовых операций.	6
	Учет операций по расчетному, валютному и специальным счетам в банке	6
3	Учет материально – производственных запасов	6
4	Учет материально – производственных запасов	6
5	Учет основных средств	6
6	Учет основных средств. Учет нематериальных активов	6
8	Учет затрат на производство продукции	6
9	Учет готовой продукции	6
10	Учет готовой продукции	6
11	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками	6
12	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами	6
	Итого	72

Календарно - тематический план по учебной практике
 УП 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации»

№ п/п	Наименование тем	Количество часов
1	Учет труда и его оплаты в организации.	6
2	Учет труда и его оплаты в организации.	6
3	Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.	6
4	Учет финансовых результатов и использования прибыли	6
5	Учет финансовых результатов и использования прибыли	6
6	Учет собственного и заемного капитала организации. Организация бухгалтерского учета инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	6
	Итого	36

Календарно – тематический план
по учебной практике
УП 05.01 «Практические основы ведения кассовых операций»

№ п/п	Наименование тем	Количество часов
1	Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов.	6
2	Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов.	6
3	Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности	6
4	Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности	6
5	Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств	6
6	Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств	6
	Итого	36

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа «1С:Бухгалтерия 8.2»

4.3 Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Нормативная литература

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая.
// Прав. справ.-информ. система Консультант Плюс: Версия Проф.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая // Прав. справ.-информ. система Консультант Плюс: Версия Проф.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации // Прав. справ.-информ. система Консультант Плюс: Версия Проф.

4. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 04.11.2014) «О бухгалтерском учете» // Прав. справ.-информ. система Консультант Плюс: Версия Проф.

5. Об аудиторской деятельности: Федеральный закон РФ от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ (ред. от 01.12.2014) // Прав. справ.-информ. система Консультант Плюс: Версия Проф.

6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: Приказ Минфина РФ от 29.07.98 № 34н (ред. от 24.12.2010) // Прав. справ.-информ. система Консультант Плюс: Версия Проф.

7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению: Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н (ред. от 08.12.2010) // Прав. справ.-информ. система Консультант Плюс: Версия Проф.

8. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: Приказ Минфина РФ от 11 июня 1995 года № 49 (ред. от 08.12.2010) // Сборник законов. Информационно-справочная система «Консультант Плюс: ВерсияПроф».

9. Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации (утв. Банком России 24.04.2008 N 318-П) (ред. от 30.07.2014) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.05.2008 N 11751) // Прав. справ.-информ. система Консультант Плюс: Версия Проф.

10. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008). Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 октября 2008 г. № 106н (ред. от 08.12.2012) // Прав. справ.-информ. система Консультант Плюс: Версия Проф.

11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008). Утверждено Приказом Министерства

финансов Российской Федерации от 24 октября 2008 г. № 116н (ред. от 27.04.2012) // Прав. справ.-информ. система Консультант Плюс: Версия Проф.

12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006). Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 154н (ред. от 24.12.2010) // Прав. справ.-информ. система Консультант Плюс: Версия Проф.

13. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99). Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.07.99 № 43н (ред. от 08.11.2010) // Прав. справ.-информ. система Консультант Плюс: Версия Проф.

14. Положение по бухгалтерскому учету «Учёт материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01). Утверждено Приказом Минфина от 09.06.2001 № 44н (ред. от 25.10.2010) // Прав. справ.-информ. система Консультант Плюс: Версия Проф.

15. Положение по бухгалтерскому учету «Учёт основных средств» (ПБУ 6/01). Утверждено Приказом Министерства финансов от 30.03.2001 № 26н (ред. от 24.12.2010) // Прав. справ.-информ. система Консультант Плюс: Версия Проф.

16. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98). Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 ноября 1998 г. № 56н (ред. от 20.12.2007) // Прав. справ.-информ. система Консультант Плюс: Версия Проф.

17. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010). Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2010 г. № 167н (ред. от 27.04.2012) // Прав. справ.-информ. система Консультант Плюс: Версия Проф.

18. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99). Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.05.1999 № 32н (ред. от 27.04.2012) // Прав. справ.-информ. система Консультант Плюс: Версия Проф.

19. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99). Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.05.1999 № 33н (ред. от 27.04.2012) // Прав. справ.-информ. система Консультант Плюс: Версия Проф.

20. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008). Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 апреля 2008 г. № 48н // Прав. справ.-информ. система Консультант Плюс: Версия Проф.

21. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010). Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 143н // Прав. справ.-информ. система Консультант Плюс: Версия Проф.

22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000). Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 октября 2000 г. № 92н (ред. от 18.09.2006) // Прав. справ.-информ. система Консультант Плюс: Версия Проф.

23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007). Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 декабря 2007г. №153н (ред. от 24.12.2010) // Прав. справ.-информ. система Консультант Плюс: Версия Проф.

24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008). Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 октября 2008 г. № 107н (ред. от 27.04.2012) // Прав. справ.-информ. система Консультант Плюс: Версия Проф.

25. Положение по бухгалтерскому учёту «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02). Утверждено приказом

Министерства финансов от 2 июля 2002 г. № 66н (ред. от 08.11.2010) // Прав. справ.-информ. система Консультант Плюс: Версия Проф.

26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02). Утвержден Приказом Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. № 115н (ред. от 18.09.2006) // Прав. справ.-информ. система Консультант Плюс: Версия Проф.

27. Положение по бухгалтерскому учету «Учёт расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02). Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 19 ноября 2002 г. № 114н (ред. от 24.12.2010) // Прав. справ.-информ. система Консультант Плюс: Версия Проф.

28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02). Утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. № 126н (ред. от 27.04.2012)// Прав. справ.-информ. система Консультант Плюс: Версия Проф.

29. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03). Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 ноября 2003 г. № 105н (ред. от 18.09.2006) // Прав. справ.-информ. система Консультант Плюс: Версия Проф.

30. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008): Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 № 106н (ред. от 18.12.2012) // Прав. справ.-информ. система Консультант Плюс: Версия Проф.

31. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22 /2010): Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.06.2010 № 63н (ред. от 27.04.2012) // Прав. справ.-информ. система Консультант Плюс: Версия Проф.

32. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств (ПБУ 23 /2011). Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.06.2010 № 63н (ред. от 27.04.2012) // Прав. справ.-информ. система Консультант Плюс: Версия Проф.

Федерации от 02.02.11 N 11н // Прав. справ.-информ. система Консультант Плюс: Версия Проф.

33. Методические указания по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденные Приказом Минфина России от 26 декабря 2002 г. № 135н (ред. от 24.12.2010) // Прав. справ.-информ. система Консультант Плюс: Версия Проф.

34. Приказ Минфина РФ №67н от 22.07.03 г. «О формах бухгалтерской отчетности организации» (ред. от 08.11.2010) // Прав. справ.-информ. система Консультант Плюс: Версия Проф.

35. О формах бухгалтерской отчетности: Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. № 66н (ред. от 04.12.2012) // Прав. справ.-информ. система Консультант Плюс: Версия Проф.

36. О консолидированной финансовой отчетности: Федеральный закон от 27.07.2010 № 208-ФЗ (ред. от 04.11.2014) // Прав. справ.-информ. система Консультант Плюс: Версия Проф..

37. Об утверждении Федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности: Постановление Правительства РФ от 23.09.2002 г. № 696 (22.12.2011) // Прав. справ.-информ. система Консультант Плюс: Версия Проф.

Основная литература

38. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет: Учебник / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Л.А. Мельникова. – М.: Проспект, 2015. – 424 с.

39. Баканов А.С. Годовая отчетность коммерческой организации. – М.: Бухгалтерский учет, 2009. – 238 с.

40. Бородин В.А. Бухгалтерский учет: Учебник / В.А. Бородин. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 528 с.

41. Гомола А.И. Бухгалтерский учет: учеб. для среднего проф. образования / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов. - М.: Академия, 2012. - 432с.

42. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет. – 16-е изд., перераб. и доп. - Ростов-на-дону: Феникс, 2013.– 510 с.

43. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет: учеб. пособие для среднего проф. образования / Иванова Н.В. – М. : Академия, 2005. – 302 с.

44. Каморджанова Н.А., Карташова И.В. Бухгалтерский финансовый учет: Учеб. пособие для вузов. – 3-е изд. – СПб.: Питер, 2010. – 472 с.

45. Камышанов П.И., Камышанов А.П. Бухгалтерский финансовый учет: Учеб. пособие. – М.: Омега-Л, 2010. – 656 с.

46. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учеб. пособие для вузов. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2007. – 717 с.

47. Поленова С.Н. Бухгалтерский учет: Учебник / С.Н. Поленов, Н.А. Миславская. – М.: Дашков и К, 2014. – 591 с.

Дополнительная литература

1. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»
2. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».
3. Бакаев А.С. Комментарий к Положению по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ. М. «Бухгалтерский учет», 2013.
4. Козлова Е,П, Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Сборник корреспонденции счетов бухгалтерского учета по новому учетному плану. М., 2012г.

4.4 Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика студентов средних специальных учебных заведений является составной частью учебного процесса и имеет целью закрепить и углубить знания полученные студентами в процессе обучения, привить им необходимые умения и навыки, общие и профессиональные компетенции по специальности.

Учебная практика для получения первичных, профессиональных знаний и умений проводится в соответствии с действующим Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ №282 от 06.04.2010 года и зарегистрированного приказом Минюста №17241 от 17.05.2010 года.

Учебная практика по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт(по отраслям)» проводится на 2 и 3 курсе.

В период учебной практики у студентов формируется представление о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, бережное отношение к рабочему времени, соблюдение требований охраны труда и техники безопасности.

Учебная практика проводится в аудитории под руководством руководителя практики (преподавателя). Практика для получения первичных, профессиональных навыков проводится в форме практических занятий. Обязательным условием учебной практики является постоянное посещение занятий.

По результатам практики выставляется оценка, с учетом сформированных компетенций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения работ, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none">– демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций;– демонстрация навыков принятия произвольных первичных бухгалтерских документов и качество проведения проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;– демонстрация навыков принятия первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;– качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;– точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации;– демонстрация навыков проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;– точность и грамотность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;– правильность организации документооборота;– умение разбираться в номенклатуре дел;– демонстрация навыков разноски данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) -	Зачет по учебной практике.

	<p>учетные регистры;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах. 	
<p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – понимание и умение проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – демонстрация навыков разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – качественное поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - грамотность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов. 	<p>Зачет по учебной практике.</p>
<p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - точность и грамотность оформления денежных и кассовых документов; заполнения кассовой книги и отчета кассира. 	<p>Зачет по учебной практике.</p>
<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – грамотность использования нормативных документов по учету имущества организации; – грамотность оценки и отражения в учете имущества организации: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов. 	<p>Зачет по учебной практике.</p>
<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - грамотность использования нормативных документов по учету источников имущества организации; - точность и грамотность оформления документов по операциям формирования и использования источников имущества организации; - грамотность отражения в учете источников имущества организации 	<p>Зачет по учебной практике.</p>
<p>Работать с нормативно –</p>	<ul style="list-style-type: none"> - нормативно – правовые акты, положения и 	<p>Зачет по учебной</p>

правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	инструкции по ведению кассовых операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов	практике.
Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	- оформление форм кассовых и банковских документов; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;	Зачет по учебной практике.
Работать с формами кассовых и банковских документов.	- заполнение обязательных реквизитов в первичных документа по кассе; - проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;	Зачет по учебной практике.
Оформлять кассовые и банковские документы.	- группировка первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам;	Зачет по учебной практике.
Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	- правильная таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов; - номенклатура дел; - правильность ведения кассовой книги; - проведение инвентаризации кассы.	Зачет по учебной практике.
Работать с ККТ, знать правила её технической документации.	- теоретические навыки работы работы с ККТ; - правила и порядок заполнения документации, при использовании ККТ.	Зачет по учебной практике.
Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.	- теоретические и практические навыки работы с ЭВМ; - правила работы с технической документацией.	Зачет по учебной практике.