

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.06.2025 16:34:18
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafb

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени А.А. ЕЖЕВСКОГО

Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

УТВЕРЖДАЮ:

Директор



Н.Н. Бельков

«_03_» марта 2025 г

Рабочая программа практики

УП. 01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(программа подготовки специалистов среднего звена)

Форма обучения: очная / заочная
2 курс, семестр 3 / 3 курс

Молодежный 2025

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель освоения практики:

- учебная практика направлена на систематизацию, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля.

Основные задачи практики:

- приобретение умений и навыков по составлению и обработке бухгалтерской документации;
- проверка к профессиональной готовности будущего специалиста с самостоятельной трудовой деятельности в должности бухгалтера.

Результатом освоения учебной практики УП.01.01 Учебная практика обучающимися по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является овладение основным видом профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующими компетенциями.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УП.01.01 Учебная практика находится в профессиональном учебном цикле профессиональных дисциплин учебного плана.

Практика проходит на 2 курсе в 3 семестре (очное обучение), 3 курсе (заочное обучение).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения практики обучающийся должен овладеть умениями и знаниями в целях приобретения следующих компетенций:

Код	Наименование компетенции (планируемые результаты освоения ОП)	Планируемые р обучения по ди характеризую формирования к
	Общие компетенции	В области знания и г

<u>ОК 01</u>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знать: - актуальный профессиональный контекст - социальные контексты - источники информации для решения задач в профессиональном контексте; - особенности обращения (формы) и сущности понятия и сущности особенности взаимодействия функционирования субъектов, финансово-хозяйствующих субъектов структура и состав; - номенклатуру и источники, применяемые в профессиональной деятельности; - приемы сбора информации; современные средства и устройства информации; - порядок их применения; программное обеспечение профессиональной деятельности
<u>ОК 02</u>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
	Профессиональные компетенции	В области интеллектуальных навыков (В)
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.	иметь практический опыт: - ведения налогового учета; - цифровизации бухгалтерского учета, отчетности.
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	
ПК 1.4	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Уметь: - составлять (оформлять) учетные документы, электронные документы; - осуществлять проверку первичных документов; - пользоваться компьютерными программами для бухгалтерского учета информационными правовыми системами; - обеспечивать первичных учетных документов передачи их в архив. - применять правила измерения объектов учета, способы амортизации, принятия
ПК 1.5	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.	

		политике экономического - применяя методы калькулирования продукции (работ, услуг) для составления отчетных калькуляций, расчетов заработной платы и иных выплат экономического - исчислять рублевую стоимость активов и обязательств - обосновывать разработки рабочего плана на основе типового бухгалтерского учета хозяйственной деятельности - вести регистрацию данных посредством записи, по простой системе - составлять бухгалтерские отчеты в соответствии с требованиями счетов экономического - сопоставлять данные аналитического учета с остатками по счетам учета на последний день каждого месяца; - готовить справки, запросы, содержащие формируемую бухгалтерского учета; - обеспечивать регистрацию бухгалтерских документов, передачи их в архив; - выявлять ошибки, допущенные в бухгалтерском учете, с установленными пра
--	--	---

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ПО ВИДАМ РАБОТ ПРАКТИКИ)

Общая трудоемкость практики составляет 72 часа

4.1. Объем практики и виды работ:

4.1.1. Очная форма обучения: Семестр –3, вид отчетности – зачет с оценкой (3 семестр).

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов
	всего	3 семестр
Общая трудоемкость практики	72	72
Обязательная учебная нагрузка (всего)	72	72
Разработка рабочего плана счетов организации на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	4	4
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств	12	12
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета внеоборотных активов	12	12
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета материально-производственных запасов	12	12
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета затрат на производство продукции	12	12
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета выпуска и реализации готовой продукции	12	12
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета дебиторской задолженности	8	8

4.1.2. Заочная форма обучения: Курс – 3, вид отчетности – зачет с оценкой.

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов
	всего	3 курс

Общая трудоемкость практики	72	72
Обязательная учебная нагрузка (всего)	72	72
Разработка рабочего плана счетов организации на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	4	4
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств	12	12
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета внеоборотных активов	12	12
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета материально-производственных запасов	12	12
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета затрат на производство продукции	12	12
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета выпуска и реализации готовой продукции	12	12
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета дебиторской задолженности	8	8

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Содержание практики, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов работ:

5.1.1 Очная форма обучения:

Наименование разделов и тем практики	Тематика заданий по виду работ	Количество часов
--------------------------------------	--------------------------------	------------------

Раздел 1. Разработка рабочего плана счетов организации на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	разработать рабочий план счетов организации, обосновав введенные субсчета; составить таблицу классификации счетов; оформить утверждение рабочего плана счетов как приложение к приказу об утверждении учетной политики	4
Раздел 2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств	формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации; составить приходные и расходные кассовые ордера; оформить кассовую книгу, заполнить платежное поручение и денежный чек, обработать выписку банка с расчетного счета; заполнить журналы-ордера №1 и №2, ведомости №1 и № 2	12
Раздел 3. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета внеоборотных активов	формировать бухгалтерские проводки по учету внеоборотных активов организации; составить акты приемки-передачи основных средств, инвентарные карточки на принятые основные средства, акты на списание основных средств; произвести расчет амортизационных отчислений; заполнить журналы-ордера №16 и №13; рассчитать первоначальную стоимость и результат от выбытия основных средств и нематериальных активов; провести переоценку основных средств	12
Раздел 4. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета материально-производственных запасов	формировать бухгалтерские проводки по учету материально-производственных запасов организации; составить первичные документы по получению и оприходованию материально-производственных запасов на склад предприятия, поступивших от поставщика или в порядке их внутреннего перемещения на предприятии, составить первичные документы по отпуску материалов со склада; составить накопительные ведомости поступления и расхода материалов; сделать расчет ТЗР, расчет фактической себестоимости приобретения материальных ценностей; сделать расчет фактической себестоимости отпуска материалов (по средней цене и методом ФИФО)	12

Раздел 5. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета затрат на производство продукции	формировать бухгалтерские проводки по учету затрат на производство и реализацию продукции; составить ведомости № 12 и №15; составить ведомость (карточку) затрат на производство; составить журналы-ордера № 10 и № 10/1; определить себестоимость продукции и произвести калькуляцию себестоимости	12
Раздел 6. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета выпуска и реализации готовой продукции	формировать бухгалтерские проводки по учету готовой продукции; составить накладную для сдачи на склад готовой продукции из производства, оформить ведомость №16 учета и реализации продукции, рассчитать результат от реализации продукции; заполнить журнал-ордер №11	12
Раздел 7. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета дебиторской задолженности	формировать бухгалтерские проводки по учету дебиторской задолженности; заполнить счет и счет-фактуру; составить смету командировочных расходов и авансовый отчет; оформить журнал-ордер № 7 заполнить ведомость № 7 и журнал-ордер № 8	8
Зачет		
Итого	72	

5.1.2 Заочная форма обучения:

Наименование разделов и тем практики	Тематика заданий по виду работ	Количество часов
Раздел 1. Разработка рабочего плана счетов организации на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	разработать рабочий план счетов организации, обосновав введенные субсчета; составить таблицу классификации счетов; оформить утверждение рабочего плана счетов как приложение к приказу об утверждении учетной политики	4
Раздел 2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств	формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации; составить приходные и расходные кассовые ордера; оформить кассовую книгу, заполнить платежное поручение и денежный чек, обработать выписку банка с расчетного счета; заполнить журналы-ордера №1 и №2, ведомости №1 и № 2	12

Раздел 3. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета внеоборотных активов	формировать бухгалтерские проводки по учету внеоборотных активов организации; составить акты приемки-передачи основных средств, инвентарные карточки на принятые основные средства, акты на списание основных средств; произвести расчет амортизационных отчислений; заполнить журналы-ордера №16 и №13; рассчитать первоначальную стоимость и результат от выбытия основных средств и нематериальных активов; провести переоценку основных средств	12
Раздел 4. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета материально-производственных запасов	формировать бухгалтерские проводки по учету материально-производственных запасов организации; составить первичные документы по получению и оприходованию материально-производственных запасов на склад предприятия, поступивших от поставщика или в порядке их внутреннего перемещения на предприятии, составить первичные документы по отпуску материалов со склада; составить накопительные ведомости поступления и расхода материалов; сделать расчет ТЗР, расчет фактической себестоимости приобретения материальных ценностей; сделать расчет фактической себестоимости отпуска материалов (по средней цене и методом ФИФО)	12
Раздел 5. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета затрат на производство продукции	формировать бухгалтерские проводки по учету затрат на производство и реализацию продукции; составить ведомости № 12 и №15; составить ведомость (карточку) затрат на производство; составить журналы-ордера № 10 и № 10/1; определить себестоимость продукции и произвести калькуляцию себестоимости	12
Раздел 6. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета выпуска и реализации готовой продукции	формировать бухгалтерские проводки по учету готовой продукции; составить накладную для сдачи на склад готовой продукции из производства, оформить ведомость №16 учета и реализации продукции,	12

	рассчитать результат от реализации продукции; заполнить журнал-ордер №11	
Раздел 7. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета дебиторской задолженности	формировать бухгалтерские проводки по учету дебиторской задолженности; заполнить счет и счет-фактуру; составить смету командировочных расходов и авансовый отчет; оформить журнал-ордер № 7 заполнить ведомость № 7 и журнал-ордер № 8	8
	Зачет	
	Итого	72

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля:

6.1.1. Основная литература:

1. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет : учебник / В. М. Богаченко. - Ростов н/Д : Феникс, 2021. - 538 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-35320-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1839560> (дата обращения: 28.04.2025). – Режим доступа: по подписке.
2. Бондина, Н.Н. Бухгалтерский финансовый учет: методические рекомендации / И.А. Бондин, И.В. Павлова; Н.Н. Бондина.— Пенза : ПГАУ, 2022 .— 53 с. — URL: <https://lib.rucont.ru/efd/810121> (дата обращения: 12.03.2024).
3. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 535 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/2108588. - ISBN 978-5-16-019325-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2108588> (дата обращения: 28.04.2025). – Режим доступа: по подписке.

6.1.2. Дополнительная литература:

1. Анциферова, И. В. Бухгалтерский финансовый учет: Практикум / И. В. Анциферова. - : Дашков и К, 2016. - 368 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/93324>
2. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет: учеб. для бакалавров / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров, Л. А. Мельникова ; под ред. Ю. А. Бабаева. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2013. - 429 с.
3. Богачекно В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум: учеб. пособие для учреждений сред. проф. образования / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 399 с.
4. Керимов, В. Э. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / В. Э. Керимов. - 6-е. - : Дашков и К, 2016. - 688 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/93377>
5. Ларионов А.Д., Нечитайло А.И. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. для вузов / А. Д. Ларионов, А. И. Нечитайло. - М. : Проспект, 2011. - 355 с.

6.1. 3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

1. Методические рекомендации по практике УП. 01.01 Практика для получения первичных профессиональных навыков для студентов 1 курса очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) / Иркут. гос. аграр. ун-т им. А. А. Ежевского, Колледж автомоб. транспорта и агротехнологий ; сост.: О. В. Долгих. – Молодежный : Изд-во ИрГАУ, 2024. – 57 с. – Текст : электронный.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения практики:

1. Сайт Министерства финансов РФ - www.minfin.ru
2. Справочник бухгалтера: законодательство, методические указания sprbuh.systems.ru
3. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - www.consultant.ru
4. Официальный сайт Правительства РФ - www.government.ru
5. Интернет-журнал «Актуальная бухгалтерия»- www.aktbuh.ru
6. Официальный сайт СПС «Консультант-плюс» - www.consultant.ru
7. Официальный сайт СПС «Гарант» - www.garant.ru
8. Сайт практической помощи бухгалтеру - www.klerk.ru

6.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике:

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
-------	---------------------------------------	------------------------------

Лицензионное программное обеспечение		
1	MicrosoftWindows 7	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
2	Microsoft Office 2010	
3	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	
Свободно распространяемое программное обеспечение		
1	LibreOffice 6.3.3	
2	AdobeAcrobatReader	
3	MozillaFirefox 83.x	
4	Opera 72.x	
5	GoogleChrome 86.x.	

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования
1.	Аудитория 233а	Специализированная мебель: столы для проведения учебных занятий - 35 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья - 71 шт., трибуна 1 шт. Технические средства обучения: текущего контроля и промежуточной аттестации / Кабинет мультимедиа Optoma X302 1шт., ноутбук Asus P55VA 1шт., телевизор LED 32 Samsung 1 шт, доска 3-х элементная меловая 1шт, учебно-наглядные пособия. Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice	Учебная аудитория для проведения лекционного семинарского типа, групповых консультаций, № 233а.

		6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.	
2.	Аудитория 2276	Специализированная мебель: комплект учебной мебели - 20 шт, трибуна 1 шт., стол преподавателя – 1 шт. Технические средства обучения: интерактивная доска TS-4080L 1 шт., мультимедиа проектор Epson EMP-X5 1шт., ноутбук Asus P55VA 1шт., доска аудиторная ДЛ-32 1шт., учебно-наглядные пособия. Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита № 2276.
3.	Аудитория 115	Специализированная мебель: столы ученические - 19 шт., стол преподавателя – 1 шт., лавочки - 19 шт., стул - 1 шт., кафедра - 1 шт. Технические средства обучения: доска меловая -1шт.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / Кабинет основ предпринимательско

			й деятельности № 115.
4.	Аудитория 123	Специализированная мебель: Стол - 11 шт.; Стул - 11 шт. Технические средства обучения: 11 персональных компьютеров подключенных к сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ и электронно-библиотечную систему (электронной библиотеки); сканер CanoScan LIDE 110 - 2 шт.; Принтер HP Lazer Jet P 2055 - 1 шт.; Принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP - 1 шт. Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.	Аудитория для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)

8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется преподавателем в процессе прохождения практики, выполнения обучающимися тематических разделов практики.

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении

практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций.

Обучающийся после прохождения учебной практики защищает отчет. По результатам защиты отчета выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы: титульный лист; содержание; практическая часть; приложения.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих компетенций обучающегося, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей установленных ФГОС СПО по специальности.

Результаты обучения (освоенные умения и знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Уметь:</i> составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; -осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; -пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; -обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив. - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; - применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; -исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств. - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; -составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;	Текущая аттестация: - выполнение практических работ Промежуточная аттестация: зачет с оценкой

- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
- готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;
- обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; -исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.

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;

- 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.



Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).



Программу составил: _____

(подпись)

преподаватель высшей квалификационной категории, О.В. Долгих

(должность, И.О. Фамилия)

Программа одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических и естественнонаучных дисциплин
протокол № 7 от «03» марта 2025 г.

Председатель ПЦК

Е.А. Хуснудинова

(подпись)