

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО Донской ГАУ)  
Донской аграрный колледж

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УР и ЦТ  
\_\_\_\_\_  
Ширяев С.Г.  
«29» августа 2024 г.  
М.П.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

*УП.01.01 Учебная практика*

**в рамках  
профессионального  
модуля**

*ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета активов организации*

**Специальность**

*38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(на базе 9 классов (основное общее образование))*

**Форма обучения**

*Очная*

**Организация-разработчик:** федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный аграрный университет»

**Разработчик:**

Кубарь М.А.

ФИО

(подпись)

доцент

(должность)

канд.экон.наук

(ученая степень)

доцент

(ученое звание)

**Рассмотрено и рекомендовано:**

**На заседании Методического совета Колледжа** протокол заседания от 27.08.2024 № 1

Директор Донского аграрного колледжа

(подпись)

Широкова Н.В.

ФИО

п. Персиановский, 2024 г.

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## УП.01.01. Учебная практика

### ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

#### 1.1. Область применения программы

Программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 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 ПССЗ:

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: ОПЦ.07 «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:**

– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение (ПК 1.1);

– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (ПК 1.1);

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

**знать:**

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций (ПК 1.1);
- понятие первичной бухгалтерской документации (ПК 1.1);
- определение первичных бухгалтерских документов (ПК 1.1);
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа (ПК 1.1);
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки (ПК 1.1);
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов (ПК 1.1);
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов (ПК 1.1);
- порядок составления регистров бухгалтерского учета (ПК 1.1);

- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации (ПК 1.1);
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (ПК 1.2);
  - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации (ПК 1.2);
  - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.2);
  - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2);
  - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре (ПК 1.2);
  - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета (ПК 1.2);
  - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (ПК 1.3);
  - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (ПК 1.3);
  - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (ПК 1.3);
  - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги (ПК 1.3);
  - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию (ПК 1.3);
  - понятие и классификацию основных средств (ПК 1.4);
  - оценку и переоценку основных средств (ПК 1.4);
  - учет поступления основных средств (ПК 1.4);
  - учет выбытия и аренды основных средств (ПК 1.4);
  - учет амортизации основных средств (ПК 1.4);
  - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств (ПК 1.4);
  - понятие и классификацию нематериальных активов (ПК 1.4);
  - учет поступления и выбытия нематериальных активов (ПК 1.4);
  - амортизацию нематериальных активов (ПК 1.4);
  - учет долгосрочных инвестиций (ПК 1.4);
  - учет финансовых вложений и ценных бумаг (ПК 1.4);
  - учет материально-производственных запасов (ПК 1.4);
  - понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов (ПК 1.4);
  - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов (ПК 1.4);
  - учет материалов на складе и в бухгалтерии (ПК 1.4);
  - синтетический учет движения материалов (ПК 1.4);
  - учет транспортно-заготовительных расходов (ПК 1.4);
  - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (ПК 1.4);
  - систему учета производственных затрат и их классификацию (ПК 1.4);
  - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление (ПК 1.4);
  - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств (ПК 1.4);
  - учет потерь и непроизведенных расходов (ПК 1.4);
  - учет и оценку незавершенного производства (ПК 1.4);
  - калькуляцию себестоимости продукции (ПК 1.4);
  - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет (ПК 1.4);
  - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг) (ПК 1.4);
  - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг) (ПК 1.4);
  - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг (ПК 1.4);
  - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов (ПК 1.4);
  - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами (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 на кафедре экономики и товароведения во втором 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 лаборатории учебной бухгалтерии № 60, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (аудитория № 57).

Лаборатория учебная бухгалтерия; учебная аудитория № 60 для проведения учебных занятий, выполнения курсового проекта (работы), в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, столы, стулья, доска меловая (1)).

Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования - компьютеры (11) с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации; учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин (переносное).

Windows 10 Pro Счет № АИЦ-0105207 от 05.04.2019 Microsoft Volume Licensing Service Center; Office Standard 2013 Лицензия № 64496793 от 12.12.2014 OPEN 94501246ZZE1612 Microsoft Volume Licensing Service Center; LGPL; Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО; Наш Сад Кристалл Договор 2018062801 от 28.06.2018; ЦОП «Химия. Виртуальная лаборатория. Задачи. Тренажеры. Тесты» (ВУЗы) Договор № 430-0519 от 24.05.2019; ГИС QGIS GNU General Public Li-cense v2; Система контент-фильтрации SkyDNS (SkyDNS агент) Договор №Ю-05284 от 14.09.2023г. ООО «СкайДНС»

Аудитория № 57 Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованное специализированной мебелью для хранения оборудования (столы, шкафы). Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования ноутбуки (переносные) (2), проекционные экраны (переносные) (3), проекторы (переносные) (3).

MS Windows 7 OEM SNGL OLP NL Legalization GetGenuine wCOA Счет №1834 от 16.03.2010 ООО

«Южная Софтверная компания». Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Google Chrome Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Unreal Commander Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Zoom Тариф Базовый Свободно распространяемое ПО, ZoomVideoCommunications, Inc; Skype Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Dr.Web Договор № [РГА12110020 от 25.12.2023](#) между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «КОМПАНИЯ ГЭНДАЛЬФ»; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО; Лаборатория ММИС «Планы» Договор № [1944-23 от 26.10.2023](#) г. между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «Лаборатория ММИС»

### 3.2. Информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

№ п/п	Основные источники	Количество экземпляров в библиотеке / ссылка на ЭБС
1.	Сердюк, В. Н. Бухгалтерский учет : учебное пособие / В. Н. Сердюк. — 2-е изд., изм. и доп. — Донецк : ДонНУ, 2020. — 592 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/179981">https://e.lanbook.com/book/179981</a> — Режим доступа: для авториз. пользователей.	<a href="https://e.lanbook.com/book/179981">https://e.lanbook.com/book/179981</a>

№ п/п	Дополнительные источники	Количество экземпляров в библиотеке / ссылка на ЭБС
1.	Теплая, Н. В. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие : [12+] / Н. В. Теплая. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 444 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572395">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572395</a> – Библиогр.: с. 245-251. – ISBN 978-5-4499-0502-4. – Текст : электронный.	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572395">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572395</a>
2.	Джидзалова, Н. Ю. Практикум по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» для студентов Аграрного колледжа по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) : учебное пособие / Н. Ю. Джидзалова, М. А. Джиеова, Б. Н. Хосиев ; составители Н. Ю. Джидзалова [и др.]. — Владикавказ : Горский ГАУ, 2020. — 140 с.— Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/173564">https://e.lanbook.com/book/173564</a> — Режим доступа: для авториз. пользователей.	<a href="https://e.lanbook.com/book/173564">https://e.lanbook.com/book/173564</a>

### 3.3 Общие требования к организации учебной практики

Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической

подготовки, на основании договора, заключаемого между Университетом и профильной организацией.

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники Университета обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (структурного подразделения Университета, в котором организуется практическая подготовка) требования охраны труда и техники безопасности.

#### 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
<p>Основные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение (ПК 1.1);</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (ПК 1.1);</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов (ПК 1.1);</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку (ПК 1.1);</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов (ПК 1.1);</li> <li>– организовывать документооборот (ПК 1.1);</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел (ПК 1.1);</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета (ПК 1.1);</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив (ПК 1.1);</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме устного опроса, интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Защита отчетов по практике</p>

<p>срока хранения (ПК 1.1);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах (ПК 1.1);</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (ПК 1.2);</li> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности (ПК 1.2);</li> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2);</li> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (ПК 1.3);</li> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (ПК 1.3);</li> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (ПК 1.3);</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3);</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию (ПК 1.3);</li> <li>– проводить учет основных средств (ПК 1.4);</li> <li>– проводить учет нематериальных активов (ПК 1.4);</li> <li>– проводить учет долгосрочных инвестиций (ПК 1.4);</li> <li>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг (ПК 1.4);</li> <li>– проводить учет материально-производственных запасов (ПК 1.4);</li> <li>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (ПК 1.4);</li> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации (ПК 1.4);</li> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов (ПК 1.4);</li> <li>– проводить учет труда и заработной платы (ПК 1.4);</li> <li>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли (ПК 1.4);</li> <li>– проводить учет собственного капитала (ПК 1.4);</li> <li>– проводить учет кредитов и займов (ПК 1.4).</li> </ul>	
<p>Основные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций (ПК 1.1);</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации (ПК 1.1);</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов (ПК 1.1);</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа (ПК 1.1);</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки (ПК</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме устного опроса, интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Защита отчетов по практике</p>

<p>1.1);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов (ПК 1.1);</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов (ПК 1.1);</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета (ПК 1.1);</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации (ПК 1.1);</li> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (ПК 1.2);</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации (ПК 1.2);</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.2);</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2);</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре (ПК 1.2);</li> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета (ПК 1.2);</li> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (ПК 1.3);</li> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (ПК 1.3);</li> <li>– особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (ПК 1.3);</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги (ПК 1.3);</li> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию (ПК 1.3);</li> <li>– понятие и классификацию основных средств (ПК 1.4);</li> <li>– оценку и переоценку основных средств (ПК 1.4);</li> <li>– учет поступления основных средств (ПК 1.4);</li> <li>– учет выбытия и аренды основных средств (ПК 1.4);</li> <li>– учет амортизации основных средств (ПК 1.4);</li> <li>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств (ПК 1.4);</li> <li>– понятие и классификацию нематериальных активов (ПК 1.4);</li> <li>– учет поступления и выбытия нематериальных активов (ПК 1.4);</li> <li>– амортизацию нематериальных активов (ПК 1.4);</li> <li>– учет долгосрочных инвестиций (ПК 1.4);</li> <li>– учет финансовых вложений и ценных бумаг (ПК 1.4);</li> <li>– учет материально-производственных запасов (ПК 1.4);</li> <li>– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов (ПК 1.4);</li> <li>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов (ПК 1.4);</li> <li>– учет материалов на складе и в бухгалтерии (ПК 1.4);</li> <li>– синтетический учет движения материалов (ПК 1.4);</li> </ul>	
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет транспортно-заготовительных расходов (ПК 1.4);</li> <li>– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (ПК 1.4);</li> <li>– систему учета производственных затрат и их классификацию (ПК 1.4);</li> <li>– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление (ПК 1.4);</li> <li>– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств (ПК 1.4);</li> <li>– учет потерь и непроизводственных расходов (ПК 1.4);</li> <li>– учет и оценку незавершенного производства (ПК 1.4);</li> <li>– калькуляцию себестоимости продукции (ПК 1.4);</li> <li>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет (ПК 1.4);</li> <li>– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг) (ПК 1.4);</li> <li>– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг) (ПК 1.4);</li> <li>– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг (ПК 1.4);</li> <li>– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов (ПК 1.4);</li> <li>– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами (ПК 1.4).</li> </ul>	
<p><b>Итоговый контроль</b></p>	<p><i>Зачет</i></p>