

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное, бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Дагестанский государственный аграрный  
университет имени М.М. Джамбулатова»**

**Аграрно-экономический техникум**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

**МДК 01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА  
АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**для специальности  
среднего профессионального образования**

**38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)»**

**Форма обучения – очная, заочная**

*Срок получения СПО по ППССЗ – 2 г.10 м.*

**Махачкала 2024г**

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова» Аграрно-экономический техникум М.Ш. Абуева

Одобрено на заседании ПЦК  
Общепрофессиональных, специальных  
и экономических дисциплин  
«16» апреля 202 г., протокол № 9

(инициалы, фамилия)

Coniglio P.A.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы учебной практики**

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01.Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01.Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) .

Рабочая программа учебной практики может быть использована:

- в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки);
- профессиональной подготовке по профессиям рабочих: Бухгалтер и Кассир.

## **1.2. Цели и задачи учебной практики**

Учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций: и приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

### **а) общие (ОК):**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

**б) профессиональные (ПК):**

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 счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1 - Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

С целью овладения видами профессиональной деятельности по профессии обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

**иметь практический опыт в:**

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

**знать:**

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

**уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- 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 регистры бухгалтерского учета;

- 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;
- конструировать поэтапно 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.

### **1.3. Организация практики**

Для проведения учебной практики в техникуме разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа учебной практики.



Студенты при прохождении учебной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.

Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной практики**

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 72 часа.

Распределение разделов и тем по часам приведено в примерном тематическом плане.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Коды компетенций	Наименование разделов и тем		Объем часов
1	2	3	4
ОК 01 -ОК 05 ОК 09, ПК 1.1-ПК1,4, ПК 2.1.	<b>Раздел 1</b> МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации		<b>36</b>
ОК 01 -ОК 05, ОК- 09, ПК .1.3, ПК 2.1.	<b>Тема 1.</b> Учет денежных средств в кассе, на расчетных счетах и специальных счетах в банке	<b>Содержание:</b>  1 Оформление характеристики предприятия. Составление приказа учетной политики предприятия. Составление рабочего плана.  Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов.	6
ОК 01 -ОК 05 ОК 09, ПК -1.4, ПК 2.1.	<b>Тема 2.</b> Учет основных средств и нематериальных активов. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	<b>Содержание:</b>  Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов. Отражение в учете арендованных основных средств.  Расчет и учет амортизации основных средств и нематериальных активов. Решение практических задач по учету долгосрочных инвестиций и финансовых	6
ОК 01 - ОК 09, ПК 1.4, ПК 2.1.	<b>Тема 3.</b> Учет материально-производственных запасов	<b>Содержание:</b>  1. Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов. Составление карточек количественно суммового учета. Составление инвентаризационной ведомости. Составление описи материальных ценностей. Составление оборотной ведомости количественно суммового учета. Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов	6
ОК 01 -ОК 09, ПК 1.4, ПК 2.1.	<b>Тема 4.</b> Учет затрат на	<b>Содержание:</b>	6

	производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	Решение задач по определению себестоимости готовой продукции. Распределение общепроизводственных и общехозяйственных расходов между видами произведенной продукции. Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость. Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение. Расчет и учет незавершенного производства.	
ОК 01 - 09, ПК -1.4, ПК 2.1.	<b>Тема 5.</b> Учет готовой продукции	<b>Содержание:</b>	6
		Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка бухгалтерская обработка. Учет продажи продукции и результатов от продажи.	
ОК 01 -ОК 09 ПК 1.4, ПК 2.1.	<b>Тема 6.</b> Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	<b>Содержание:</b>	6
		Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов по сомнительным долгам. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	
		<b>ВСЕГО</b>	<b>72</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерского учета».

Лаборатория Учебная бухгалтерия, укомплектованная оборудованием:

- рабочее место преподавателя: стол, стул, персональный компьютер с установленным ПО, подключенный к сети Интернет;
- проекционный экран, мультимедийный проектор или принтер лазерный;
- рабочие места обучающихся (автоматизированные рабочие места бухгалтера): столы ученические, стулья или скамьи ученические, компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет;
- классная доска или маркерная доска; - кассовые аппараты;
- сейф;

программным обеспечением:

- операционная система Microsoft Windows 10;
  - пакет прикладных программ Microsoft Office 2016, - Acrobat Reader DC,
  - 7-Zip,
  - 1С: Предприятие 8.3; - Яндекс Браузер;
- справочными правовыми системами: Гарант, Консультант+; комплектом учебно-методической документации;
- учебно-наглядными пособиями: - плакаты;
- или
- стенды;
  - бланки документов, образцы оформления документов.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основная литература:**

1. Бородина. — Красноярск : КрасГАУ, 2021. — 72 с. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/90824>
2. Алборов, Р. А. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие / Р. А. Алборов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Ижевск : Ижевская ГСХА, 2016. — 300 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/134020>
3. Усачева, О. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие / О. В. Усачева. — Новосибирск : НГТУ, 2022. — 331 с. — ISBN 978-5-7782-4081-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152357>.
4. Усачева, О. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие / О. В. Усачева. — Новосибирск : НГТУ, 2024. — 331 с. — ISBN 978-5-7782-4081-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152357>.

##### **Дополнительная литература:**

1. Агеева О.А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО/О.А. Агеева – М: Издательство Юрайт 2018 – 273с. – (Серия профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08720-8. – режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/d3184581-E933-403F-90B4-33DD8AEFAFD4](http://www.biblio-online.ru/book/d3184581-E933-403F-90B4-33DD8AEFAFD4).
2. Алисенов А.С. Бухгалтерский и финансовый учет: учебник и практикум для СПО/А.С. Алисенов А.С. - М: Издательство Юрайт 2018 - 464с (Серия

- профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05596-2. - режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/AC4EEFA2-F974-4FA7-9FBF-EB1F2D44881C](http://www.biblio-online.ru/book/AC4EEFA2-F974-4FA7-9FBF-EB1F2D44881C).
3. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет : Практикум, изд. 16-е Ростов н/Д Феникс 2015-320с.
4. Кирилова Н.А. Бухгалтерский учет ; Учебник - изд 16-е перераб. и доп.- Ростов н/Д Феникс 2015-509с.
5. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО/ Дмитриева И.М. – 5изд; перераб и доп , – М: Издательство Юрайт 2018 – 325с. (Серия профессиональное образование) – ISBN 978-5-534-02641-2. - режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/C1ABA6A1-2069-46D5-B1CD-0F191DE9E3D0](http://www.biblio-online.ru/book/C1ABA6A1-2069-46D5-B1CD-0F191DE9E3D0)
6. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО/ Дмитриева И.М. И,В.Захаров, О.М.Калачева; под ред. И.М.Дмитриевой – М: Издательство Юрайт 2018 – 423с. (Серия профессиональное образование) – ISBN 978-5-534-02594-1. - режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/BF1E33E5-D25A-4EAF-A5AD-C2294FBA08CD](http://www.biblio-online.ru/book/BF1E33E5-D25A-4EAF-A5AD-C2294FBA08CD).
7. Сидоркина, М. Ю. Практические основы анализа имущества организаций : учебно-методическое пособие / М. Ю. Сидоркина. — пос. Караваево : КГСХА, 2016. — 34 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133636>
8. Сидоркина, М. Ю. Практические основы анализа имущества организаций : учебно-методическое пособие / М. Ю. Сидоркина. — пос. Караваево : КГСХА, 2016. — 34 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133636>
9. Новый план счетов бухгалтерского учета.- М.: Проспект, 2015.-128с.
10. Все положения по бух. учету; с изменениями и дополнениями на 2023 г.- Москва: Эксмо, 2023.-224с.- (Законы и кодексы).

#### **Интернет - ресурсы:**

1. Бухгалтерия-онлайн: [www.buhonline.ru](http://www.buhonline.ru)
2. Интернет-ресурс для бухгалтера: [www.buh.ru](http://www.buh.ru)

3. Справочно-правовая система ГАРАНТ: [www.garant-park.ru](http://www.garant-park.ru)
4. Справочно-правовая система Консультант Плюс: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
5. Онлайн сервис : [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

#### **Периодические издания:**

Журналы:

1. “Бухгалтерский учет”.
2. 1С:”Бухгалтерия”.
3. “Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве”.
4. “Финансы и кредит”.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий, выполнения учащимися учебно-производственных заданий, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Контроль и оценка результатов практики осуществляется руководителем в процессе проведения учебной практики.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы организации.	Умение проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; Осуществлять порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской	Отчет о проделанной работе студентом на базе учебной практики, Аттестационный лист о прохождении учебной практике. Дневник по учебной практике.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета	Демонстрировать теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации, знать инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	Отчет о проделанной работе студентом на базе учебной практики. Аттестационный лист о прохождении учебной практике. Дневник по учебной практике.
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. .	Демонстрировать 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 счета.	Отчет о проделанной работе студентом на базе учебной практики. Аттестационный лист о прохождении учебной практике. Дневник по учебной практике.



ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Осуществлять учет основных средств, учет нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений и ценных бумаг. Демонстрировать учет материально-производственных запасов, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Отчет о проделанной работе студентом на базе учебной практики. Аттестационный лист о прохождении учебной практике. Дневник по учебной
---	--	---

<p align="center"><b>Результаты обучения (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)</b></p>	<p align="center"><b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b></p>
<p><b>Приобретённый практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;</li> </ul> <p><b>Освоенные умения:</b></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;</li> <li>– принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>– проводить учет основных средств;</li> <li>– проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учет затрат на</li> </ul>	<p><b>Формы контроля обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практические задания по работе с информацией, документами, литературой;</li> <li>– подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера.</li> </ul> <p><b>Формы оценки результативности обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка</li> </ul> <p><b>Методы контроля направлены на проверку умения студентов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять условия задания на</li> <li>– творческом уровне с представлением собственной позиции;</li> <li>– делать осознанный выбор способов</li> <li>– действий из ранее известных;</li> <li>– осуществлять коррекцию</li> <li>– (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий;</li> <li>– работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы.</li> </ul> <p><b>Методы оценки результатов обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся.</li> </ul>

<p>производство и калькулирование себестоимости;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов;</li> </ul> <p><b>Усвоенные знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>– понятие и классификацию</li> </ul>	
--	--

<p>основных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценку и переоценку основных средств;</li> <li>– учет поступления основных средств;</li> <li>– учет выбытия основных средств;</li> <li>– учет амортизации основных средств;</li> <li>– учет материально-производственных запасов:</li> <li>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>– учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>– синтетический учет движения материалов;</li> <li>– учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>– учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>– калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>– учет дебиторской задолженности и формы расчетов</li> </ul>	
--	--

