

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алиев Шапи Изиевич  
Должность: директор  
Дата подписания: 30.08.2023 08:16:11  
Уникальный программный ключ:  
36e006639f5218c2e59fedbad0be9af0cdb36f37

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования**

**«Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше  
Отделение среднего профессионального образования**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Директор филиала ДГУ  
в г. Избербаше**



**Ш.И.Алиев**

**26.08. 2021 г.**

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.01.«Документирование хозяйственных операций и введения бухгалтерского учета активов организаций»**

по программе подготовки специалистов среднего звена (СПССЗ) среднего профессионального образования

Специальность:	<b><i>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</i></b>
Обучение:	<i>по программе базовой подготовки</i>
Уровень образования, на базе которого осваивается СПССЗ:	<i>Основное общее образование</i>
Квалификация:	<i>бухгалтер</i>
Форма обучения:	<i>Очная</i>

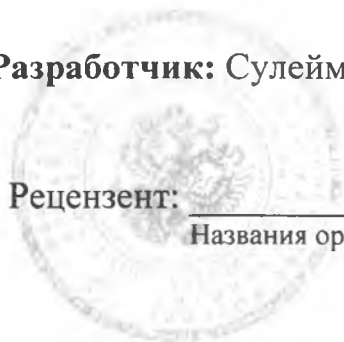
Избербаш 2021 г.

Программа предназначена для проведения практики профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» у студентов очной формы обучения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в 4 семестре.

Программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69 и рабочей программы профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».

**Организация - разработчик:** Филиал ФГБОУ ВО «ДГУ» в г. Избербаше

**Разработчик:** Сулейманова А.М., кандидат эк. наук.



Рецензент:

\_\_\_\_\_  
Названия организации, должность работодателя,

*Султанов М.А.*

\_\_\_\_\_  
ФИО

*Алиев*

\_\_\_\_\_  
подпись

Программа практики «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии экономических дисциплин отделения СПО филиала ДГУ в г. Избербаше.

Протокол № 1 «26» августа 2021г.

Председатель \_\_\_\_\_

*А.Х.Кагирова*

А.Х.Кагирова

## СОДЕРЖАНИЕ

### **1. Паспорт программы производственной практики**

1.1. Область применения производственной практики

1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам 3

1.3. Место практики в структуре ОПОП ПССЗ 3

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики 4

1.5. Место прохождения производственной практики

**2. Результаты освоения программы практики 4**

**3. Структура и содержание практики 8**

### **4. Условия реализации программы производственной практики**

4.1. Требования к проведению производственной практики

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению 11

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики. 12

### **5. Контроль и оценка результатов производственной практики**

5.1. Формы отчетности по практике 13

5.2. Перечень заданий практики 14

## **1. Паспорт программы производственной практики .**

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

Производственная практика является частью ОПОП ПССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных специальных дисциплин.

### **1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам**

Основной целью проведения производственной практики ПМ01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» является формирование у студентов:

практических навыков по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации.

улучшение качества профессиональной подготовки студентов;

закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;

В соответствии с поставленной целью в процессе прохождения практики перед студентами ставятся следующие задачи:

- формирование знаний и практических навыков по документированию хозяйственных операций с использованием информационных технологий;

- формирование знаний и практических навыков по учету имущества организации с использованием информационных технологий:

- 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;

### **1.3. Место учебной практики в структуре ОПОП ПССЗ**

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности

«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

#### **1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики**

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» составляет 72 часов (две недели).

Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Практика проводится на втором курсе в четвертом семестре.

#### **1.5. Место прохождения учебной практики**

Договор №06 от 01.06.2021 г. Об организации практики обучающихся с Финансовый отдел Администрации Муниципального района «Каякентский район»

Договор №07 от 14.01.2021 г. Об организации практики обучающихся с Администрация Каякентского района, Муниципалитет.

Договор №08 от 01.09.2021 г. Об организации практики обучающихся с Отделом №8 УФК по Республике Дагестан

Договор №10 от 01.09.2021 г. Об организации практики обучающихся с МРИ ФНС России №6 по Республике Дагестан

Договор №11 от 01.09.2021 г. Об организации практики обучающихся с Финансовое управление Администрации городского округа «г. Избербаш»

Договор №15 от 01.09.2021 г. Об организации практики обучающихся с ООО КБ «МВС Банк»

Занятия проводятся с программами 1 С бухгалтерия (ознакомительная работа с бухгалтерскими программами учета имущества организации)

#### **2. Результаты освоения программы производственной практики**

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по данной специальности:

##### **а) общих (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;

##### **б) профессиональных (ПК):**

ПК 1.1. Обращивать 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.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

**а) иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

**б) уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение 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;

**в) 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 организации;
- 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 – автономия 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.

### 3 Структура и содержание учебной практики

#### 3.1 Структура практики

Таблица 1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)	Семестр
ОК 1-2 ПК 1.1 ПК 1.2	ПМ01 Документирование хозяйственных	36	1	4



ПК1.3 ПК 1.4	операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации МДК 01.02 Формирование и бухгалтерский учет капитала организации.			
-----------------	--	--	--	--

## 4.2 Содержание практики

Таблица 2- Содержание практики

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Кол – во часов
1	2	3	4
Учет кассовых операций и документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»	Рабочий план счетов организации. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Синтетический учет кассовых операций.	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» Тема 1.2 План счетов бухгалтерского учета. МДК 01.02 Формирование и бухгалтерский учет капитала организации. Тема 2.1 Учет денежных средств в кассе.	6
1	2	3	4
Учет операций на расчетном счете и их документальное оформление с	Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Синтетический	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» Тема 2.2 Учет денежных	4

применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»	учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка.	средств на расчетных и специальных счетах в банке.	
Учет основных средств и их документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»	Документальное оформление движения основных средств с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.2». Учет поступления, выбытия и аренды основных средств. Амортизация основных средств и ее учет.	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» МДК 01.02 Формирование и бухгалтерский учет капитала организации. Тема 2.4 Учет основных средств.	6
Учет нематериальных активов и их документальное оформление с применением программы «1С: Бухгалтерия 8.2»	Учет поступления и выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «1С: – Бухгалтерия 8.2». Амортизация нематериальных активов.	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» Тема 2.5 Учет нематериальных активов.	4
Учет долгосрочных инвестиций	Организация учета долгосрочных инвестиций с применением бухгалтерской программы «1С: – Бухгалтерия 8.2».	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» Тема 2.6 Учет долгосрочных инвестиций.	6
Учет материально – производственных запасов и их документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.2». Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.2».	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» Тема 2.8 Учет материально-производственных запасов.	6
1	2	3	4
Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.2».	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» Тема 2.9 Учет затрат на производство и	6

		калькулирование себестоимости.	
Учет готовой продукции	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.2». Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи.	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» Тема2.10 Учет готовой продукции. МДК 01.02Формирование и бухгалтерский учет капитала организации.	6
Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	Составление и обработка авансовых отчетов с применением программы «1С:– Бухгалтерия 8.2». Учет расчетов с дебиторами и кредиторами с применением бухгалтерской программы «1С:– Бухгалтерия 8.2»	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» Тема2.11Учет дебиторской и кредиторской задолженности. МДК 01.02Формирование и бухгалтерский учет капитала организации.	6
Итого		Диф. зачет	72

#### 4. Условия реализации программы производственной практики

##### 4.1. Требования к проведению практики

Базой для прохождения практики является организации и учреждения.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет цикловая комиссия экономических дисциплин, обеспечивающая выполнение учебного плана и программы практики, высокое качество ее прохождения.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- изучить и неукоснительно выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- подчиняться действующим в организации или учреждении, правилам внутреннего распорядка;
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- представить письменный отчет о прохождении практики и другие необходимые материалы и документацию.

Руководитель практики от ПЦК экономических дисциплин:

- обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- проверяет отчет и организует защиту отчетов о прохождении учебной практики.

По окончании учебной практики студент составляет письменный отчет, который подписывается студентом - практикантом и руководителем практики.

В процессе защиты руководитель оценивает результаты прохождения учебной практики и выставляет оценку.

#### **4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для прохождения производственной практики в рамках ПМ01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» необходим целый комплекс технических средств, использующийся как основной элемент для усвоения практического материала, умения использовать технические средства в работе. Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения:

- Microsoft Office;
- СПС «Консультант Плюс»;
- СПС «Гарант»;
- бухгалтерская программа «1С: – Бухгалтерия 8.2».

Реализация программы учебной практики требует наличия: учебного кабинета.

Оборудование рабочих мест проведения учебной практики:

- ПК с доступом к сети Интернет
- калькуляторы
- принтер
- сканер
- программное обеспечение общего и профессионального назначения (1Сбух)
- комплекс учебно-методической документации.

#### **4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.**

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

##### **Основная литература**

- 1) Бабаев, Ю.А. Теория бухгалтерского учета: учебник для ссузов / Ю.А. Бабаев. - М.: Проспект, 2019. – 256 с.
- 2) Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник для ссузов / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. –14 – е изд. перераб. и доп. – Ростов, Н/Д: Феникс, 2015. – 444с.
- 3) Богаченко, В.М. Теория бухгалтерского учета: учебник / В.М. Богаченко, Л.А. Русалева. –8-е изд. доп. и перераб. - Ростов Н/Д: Феникс, 2016. – 346 с.

##### **Дополнительная литература**

- 1) Блинова, Т.В. Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО / Т.В. Блинова, В.Н. Журавлев. – 2-е изд. испр. и доп.- М.: ФОРУМ: ИНФРА - М, 2015. -75 с.

2) Иванова, Н.В. Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО / Н.В. Иванова М.: Академия, 2013.—304 с.

3) Гомола, А.И. Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО / А.И. Гомола, С.В. Кириллов.- М.: Академия, 2014. –384с.

### **Интернет-ресурсы**

- 1) Иванова Н. В. Бухгалтерский учет : учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Н. В. Иванова. — 8-е изд. перераб. и доп. — М. : Издательский центр «Академия», 2013. — 336 с.
- 2) **Режим доступа:** [http://www.academia.moscow.ru/ftp\\_share/books/23431.pdf](http://www.academia.moscow.ru/ftp_share/books/23431.pdf)
- 3) Пошерстник, Н.В. Самоучитель по бухгалтерскому учету./ Н.В.Пошерстник, М.С.Мейксин. – 14-е изд. – СПб.: Герда, 20015. – **Режим доступа:** <http://www.alleng.ru/d/econ-fin/econ-fin034.htm>
- 4) Доступ к электронной библиотеке на <http://elibrary.ru>
- 5) Национальная электронная библиотека <https://нэб.рф/>.
- 6) Справочная правовая система «Гарант». URL.: <http://www.garant.ru>
- 7) Официальный сайт компании «Консультант Плюс» URL.: <http://www.consultant.ru>
- 8) Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] URL.: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

## **5. Контроль и оценка результатов практики**

### **5.1. Формы отчетности по практике**

По итогам практики выставляется дифференцированный зачет.

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- характеристику студента с места прохождения практики;
- дневник;
- отчет по практике.

В характеристике фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики.

По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практики (далее – отчет):

- отчет утверждается практическим работником, осуществлявшим непосредственное руководство практикой студента. - отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5 см. Отчет должен иметь стандартный титульный лист. Объем отчета должен составлять 1-5 страниц. Содержание отчета должно включать в себя:

- место и время прохождения практики;

- информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности;

- краткое описание работы по отдельным разделам программы практики;

- определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению;

- выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте.

Отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики по месту ее прохождения. В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы. Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и от места прохождения практики в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

В таблице 3 представлены основные показатели оценки результатов практики.

Таблица 3 – Контроль и оценка результатов практики

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	– демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; – точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации;	Зачет по учебной практике.

	– умение разбираться в номенклатуре дел.	
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	- знание порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации; - умение разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Зачет по учебной практике.
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	- подборка и оформление первичных кассовых документов; - подборка и оформление первичных банковских документов; - отражение на счетах хозяйственных операций по учету денежных средств.	Зачет по учебной практике.
Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов.	- отражение на счетах хозяйственных операций по учету отдельных видов имущества с применением рабочего плана счетов организации.	Зачет по учебной практике.

## 6. Перечень заданий практики

Таблица 4 - задания по практике

Тема задания	Содержание задания
Учет кассовых операций.	Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Формирование кассовой книги в программе «1С:-Бухгалтерия 8.2».
Учет операций на расчетном счете.	Формирование платежных поручений и требований в программе «1С:-Бухгалтерия 8.2» Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров.
Учет основных средств.	Документальное оформление движения основных средств с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.2». Учет поступления, выбытия и аренды основных средств. Амортизация основных средств и ее учет.
Учет нематериальных активов.	Учет поступления и выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «1С: – Бухгалтерия 8.2». Амортизация нематериальных активов.
Учет долгосрочных инвестиций.	Организация учета долгосрочных инвестиций с применением бухгалтерской программы «1С: –

	Бухгалтерия 8.2».
Учет материально – производственных запасов.	Заполнение первичных документов по движению материально- производственных запасов в программе «1С: -Бухгалтерия 8.2». Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.2».
Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	Расчет производственной себестоимости в программе «1С:- Бухгалтерия 8.2».
Учет готовой продукции	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.2». Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи.
Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	Составление и обработка авансовых отчетов с применением программы «1С:– Бухгалтерия 8.2». Учет расчетов с дебиторами и кредиторами с применением бухгалтерской программы «1С:– Бухгалтерия 8.2»