

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алиев Шапи Изиевич
Должность: директор
Дата подписания: 31.08.2023 12:02:15
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. 2022 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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

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

Избербаш 2022 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,

ФИО

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 2022г.

Председатель

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. 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.

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 ПК1.3 ПК 1.4 | ПМ01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов | 36 | 1 | 4 |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>организации. МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации МДК 01.02Формировани е и бухгалтерский учет капитала организации.</p> | | | |
|--|---|--|--|--|

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 8.3» | 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 01.02Формирование 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 применением бухгалтерской программы «1С: | Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки | МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» Тема 2.2 Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке. | 4 |

| | | | |
|--|---|--|---|
| Бухгалтерия 8.2» | выписок банка. | | |
| Учет основных средств и их документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3» | Документальное оформление движения основных средств с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.3». Учет поступления, выбытия и аренды основных средств. Амортизация основных средств и ее учет. | МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» МДК 01.02Формирование и бухгалтерский учет капитала организации.Тема 2.4 Учет основных средств. | 6 |
| Учет нематериальных активов и их документальное оформление с применением программы «1С: Бухгалтерия 8.3» | Учет поступления и выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «1С: – Бухгалтерия 8.3». 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 8.3». | МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» Тема2.6 Учет долгосрочных инвестиций. | 6 |
| Учет материально – производственных запасов и их документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3» | Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов с применением программы «1 С: – Бухгалтерия 8.3». Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.3». | МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» Тема2.8 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 8.3». | МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» Тема2.9 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. | 6 |

| | | | |
|--|--|---|----|
| Учет готовой продукции | Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.3». 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 8.3». Учет расчетов с дебиторами и кредиторами с применением бухгалтерской программы «1С:– Бухгалтерия 8.3» | 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. «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 8.3».

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, 2019. – 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, 2020. – 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, 2019. - 75 с.
- 2) Иванова, Н.В. Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО / Н.В. Иванова М.: Академия, 2019. – 304 с.

3) Гомола, А.И. Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО / А.И. Гомола, С.В. Кириллов.- М.: Академия, 2020. –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», 2019. — 336 с.
- 2) **Режим доступа:** 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, 2020. – **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

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

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|---|
| Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | <ul style="list-style-type: none"> – демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; – точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации; – умение разбираться в номенклатуре дел. | Зачет по учебной практике. |
| Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий | <ul style="list-style-type: none"> - знание порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации; - умение разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | Зачет по учебной практике. |

| | | |
|--|---|----------------------------|
| план счетов бухгалтерского учета организации. | | |
| 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 8.3». |
| Учет операций на расчетном счете. | Формирование платежных поручений и требований в программе «1С:-Бухгалтерия 8.3» Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров. |
| Учет основных средств. | Документальное оформление движения основных средств с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.3». 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 8.3». Амортизация нематериальных активов. |
| Учет долгосрочных инвестиций. | Организация учета долгосрочных инвестиций с применением бухгалтерской программы «1С: – Бухгалтерия 8.3». |
| Учет материально – производственных запасов. | Заполнение первичных документов по движению материально- производственных запасов в программе «1С: -Бухгалтерия 8.3». Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии |

| | |
|--|--|
| | с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.3». |
| Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. | Расчет производственной себестоимости в программе «1С:- Бухгалтерия 8.3». |
| Учет готовой продукции | Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.3». Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи. |
| Учет дебиторской и кредиторской задолженности. | Составление и обработка авансовых отчетов с применением программы «1С:– Бухгалтерия 8.3». Учет расчетов с дебиторами и кредиторами с применением бухгалтерской программы «1С:– Бухгалтерия 8.3» |