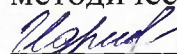


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Уфимский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Начальник учебно-
методического отдела

 И.Г.Идрисова

« 30 » 08 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики по профессиональному модулю


ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учёта активов организации»

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

2018 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

Организация – социальный партнер структурного подразделения:

Разработчик: преподаватель Уфимского филиала Финуниверситета:
Горбунова Г.В. / 
(подпись)

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Бухгалтерского учета и финансов

Протокол № 1 от «28» 08 20 18 г.

Председатель  / Г.В. Горбунова /

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

Согласуется с предприятием – социальным партнером структурного подразделения



/ Н.А. Савельева / Заместитель главного бухгалтера ООО «Сити-Комплекс»

М.П. от «28» 08 20 18 г.

Рецензенты: Н.А.Савельева – Заместитель главного бухгалтера ООО «Сити-Комплекс»

Кузнецова М.Л - преподаватель Уфимского филиала Финуниверситета.

Рецензия составленная на рабочую программу учебной практики по профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации» для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

составленную преподавателем Уфимского филиала Финуниверситета Г.В.Горбуновой

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по программе подготовки специалистов среднего звена (ФГОС) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

Составление данной рабочей программы актуально, поскольку она учитывается изменение учебного плана для соответствующей специальности.

В рабочей программе учебной практики профессионального модуля содержится паспорт рабочей программы, с указанием целей и задач учебной практики, требованиям к результатам освоения учебной практики. Отдельно указан тематический план и содержание учебной практики, с указанием тем и видов работ необходимых для освоения студентом.

Также в программе отражен контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики, с указанием общих и профессиональных компетенций.

Реализация программы профессионального модуля направлена на подготовку будущих выпускников специальности «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

Заместитель главного бухгалтера ООО «Сити-Комплекс»
Н.А.Савельева



Рецензия составленная на рабочую программу учебной практики по профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации» для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) составленную преподавателем Уфимского филиала Финуниверситета Г.В.Горбуновой

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по программе подготовки специалистов среднего звена (ФГОС) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям). Рабочая программа учебной практики профессионального модуля составлена с учетом возможности предоставления информации о деятельности работы контролирующего органа в области налогов и сборов, о деятельности налогоплательщиков, состоящих на учете в налоговом органе.

Рабочая программа содержит паспорт рабочей программы, результаты освоения рабочей программы, тематический план и содержание рабочей программы, условия реализации рабочей программы учебной практики, а также контроль и оценку результатов освоения учебной практики.

В программе учебной практики также содержатся приложения, которые помогут студенту оформить результаты прохождения практики.

Рабочая программа учебной практики составлена с учетом общих и профессиональных компетенций, которые необходимо освоить студенту соответствующей специальности.

Преподаватель Уфимского филиала
Финуниверситета



М.Л. Кузнецова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной практики	4
2. Результаты освоения программы учебной практики	8
3. Тематический план и содержание учебной практики	10
4. Условия реализации программы учебной практики	14
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	16
6. Приложения	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (СПССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации бухгалтер, специалист по налогообложению и основных видов профессиональной деятельности (ВИД):

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Рабочая программа учебной практики может быть использована и дополнена в профессиональном образовании и профессиональной переподготовке по профессии бухгалтер, специалист по налогообложению.

1.2. Цели и задачи учебной практики:

– формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей ФГОС СПО по основным видам профессиональной деятельности;

– выполнение работ по рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для бухгалтера, специалиста по налогообложению.

Бухгалтер, специалист по налогообложению должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Выбирать способы решения профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Бухгалтер, специалист по налогообложению должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики:

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

Виды профессиональной деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<ol style="list-style-type: none">1. Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение.2. Принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей.3. Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.4. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.5. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.6. Проводить таксировку и контсировку первичных бухгалтерских документов.7. Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.8. Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.9. Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.10. Поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.11. Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.12. Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.13. Оформлять денежные и кассовые документы.14. Оформлять денежные и кассовые документы.15. Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.16. Проводить учет основных средств.17. Проводить учет нематериальных активов.18. Проводить учет долгосрочных инвестиций.19. Проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг.20. Проводить учет материально-производственных запасов.21. Проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.

22. Проводить учет готовой продукции и ее реализации.
23. Проводить учет текущих операций и расчетов.
24. Проводить учет труда и заработной платы.
25. Проводить учет финансовых результатов и использования * прибыли.
26. Проводить учет собственного капитала.
27. Проводить учет кредитов и займов.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего - 36 часов,

в том числе: в рамках освоения ПМ.01 «Документирование

хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации" – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей ПСССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Код компетенции	Наименование результата освоения практики
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

ПК 1.4.
Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

- 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.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименование учебной практики	Количество часов по темам
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	36	Практические работы	Тема 1.1. Организация работы с документами	4
			Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета	4
			Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе	4
			Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	4
			Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке	4
			Тема 2.4. Учет основных средств	2
			Тема 2.5. Учет нематериальных активов	2
			Тема 2.6. Учет долгосрочных инвестиций	1
			Тема 2.7. Учет финансовых вложений	1
			Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов	2
			Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	2
			Тема 2.10. Учет готовой продукции	2
			Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	2
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2
Всего часов	36	36		36

3.2. Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов и обязательств		36	2, 3
Виды работ: Проектные работы			
<p>Тема 1.1. Организация работы с документами</p>	<p>Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация работы в бухгалтерской программе, Файловая структура программы. Информационная база. Сохранение и восстановление информационной базы. Режимы работы в бухгалтерской программе. 2. Экспорт (Активирование) программы на учет. Заполнение сведений об организации и параметров учетной политики. Заполнение справочников. 3. Организация аналитического, количественного учета в бухгалтерской программе. Заполнение списков объектов аналитики. 4. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы. Унифицированные и произвольные формы первичной бухгалтерской документации: их заполнение с применением бухгалтерской программы. Формирование документов по вводу начальных остатков по счетам бухгалтерского учета. 5. Проведение сверки и инвентаризации первичных бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы. Разработка графика документооборота. 6. Проверка, обработка и группировка документов в бухгалтерской программе. Регистры бухгалтерского учета. 7. Формирование бухгалтерской отчетности в бухгалтерской программе. Внутренние и внешние отчеты. Экспресс-проверка бухгалтерского учета. Технологический анализ бухгалтерского учета. Формирование оборотно-сальдовой ведомости (ОСВ) и входящего баланса. 	4	2
<p>Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. 2. Порядок составления рабочего плана счетов в бухгалтерской программе. 	4	2
<p>Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе</p>	<p>Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление учета текущих операций и расчетов с применением бухгалтерской программы. Регистрация хозяйственных операций по приобретению и реализации товаров оптом и в розницу. 2. Бухгалтерская обработка кассовых документов. Заполнение учетных регистров с применением 	4	3

Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	бухгалтерской программы. Содержание: 1. Заполнение банковских документов с применением бухгалтерской программы. Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров. 2. Учет хозяйственных операций на специальных счетах в бухгалтерской программе.	4	3
Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке	Содержание: 1. Учет кассовых операций в иностранной валюте в бухгалтерской программе. Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц в бухгалтерской программе.	4	3
Тема 2.4. Учет основных средств	Содержание: 1. Документальное оформление движения основных средств с применением бухгалтерской программы. Поступление, ввод в эксплуатацию основных средств. 2. Отражение в учете движения основных средств с применением бухгалтерской программы. Выбытие основных средств. 3. Учет амортизации основных средств. Расчет амортизации основных средств с применением бухгалтерской программы.	2	3
Тема 2.5. Учет нематериальных активов	Содержание: 1. Учет поступления и выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерской программы. Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.	1	3
Тема 2.6. Учет долгосрочных инвестиций	Содержание: 1. Учет долгосрочных инвестиций. Регистрация долгосрочных инвестиций в бухгалтерской программе	1	3
Тема 2.7. Учет финансовых вложений	Содержание: 1. Учет финансовых вложений. Регистрация финансовых вложений в бухгалтерской программе.	1	3
Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов	Содержание: 1. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов с применением бухгалтерской программы. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии с применением бухгалтерской программы. 2. Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов с применением бухгалтерской программы. Отражение в учете движения материалов с применением бухгалтерской программы.	2	3
Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание: 1. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства с применением бухгалтерской программы. Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств с применением бухгалтерской программы. 2. Расчет фактической производственной себестоимости с	2	3

	применением бухгалтерской программы. Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание с применением бухгалтерской программы. Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение с применением бухгалтерской программы.		
Тема 2.10. Учет готовой продукции	Содержание: 1. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции с применением бухгалтерской программы. 2. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг с применением бухгалтерской программы. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг. 3. Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка с применением бухгалтерской программы. 4. Формирование финансовых результатов в бухгалтерской программе. Закрытие месяца. Отчеты.	2	3
Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание: 1. Учет расчетов с покупателями и заказчиками с применением бухгалтерской программы. 2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками с применением бухгалтерской программы. 3. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами с применением бухгалтерской программы. 4. Учет расчетов с подотчетными лицами с применением бухгалтерской программы. 5. Составление и обработка авансовых отчетов с применением бухгалтерской программы. 6. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям в бухгалтерской программе. 7. Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами в бухгалтерской программе. Формирование отчетов.	2	3
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие учебных кабинетов, оснащенных компьютерной техникой и специализированным программным обеспечением.

4.2. Оснащение:

Кабинет учебной бухгалтерии

1. Оборудование:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением.

2. Инструменты и приспособления:

- комплект раздаточного материала;
- комплект нормативно-правового материала;
- электронные образовательные ресурсы.

3. Средства обучения:

- Бухгалтерская программа «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8.2»

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла в рамках междисциплинарного курса, который в свою очередь определяет формы текущего и промежуточного контроля за прохождением учебной практики.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

В обязанности непосредственного руководителя входят:

- ознакомление практикантов с порядком и организацией учебной практики;
- инструктирование практикантов о порядке пользования рабочими материалами;
- обеспечение практикантов необходимыми нормативными и бланковыми материалами, справочной и другой литературой;
- организация самостоятельной работы практикантов;

- ежедневная проверка выполненной работы и подобранных документов, оценка качества работы;
- консультирование практикантов;
- составление аттестационного листа (Приложение) на каждого практиканта, в котором отмечаются результаты практического обучения по всем разделам тематического плана, проявление активности и инициативы, состав и качество выполнения работ и освоения профессиональных и общих компетенций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

<p>Результаты обучения (освоенные умения (практический опыт) в рамках ВПД)</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</p>
<p>Разбираться в файловой структуре бухгалтерских программ. Организовывать работу в бухгалтерских программах по автоматизации бухгалтерского учета на предприятии. Сохранять и восстанавливать информационные базы. Работать в разных режимах программ. Анализировать и применять действующее законодательство в области бухгалтерского учета. Настраивать бухгалтерские программы на учет. Заполнять сведения об организации и параметры учетной политики. Организовывать синтетический, аналитический, количественный учет в бухгалтерских программах. Заполнять списки объектов аналитики. Составлять и обрабатывать бухгалтерские документы с применением бухгалтерских программ. Формировать документы по вводу начальных остатков по счетам бухгалтерского учета в бухгалтерских программах. Проводить таксировки и контсировки первичных бухгалтерских документов с применением бухгалтерских программ. Осуществлять проверку, обработку и группировку документов в бухгалтерских программах. Работать с регистрами бухгалтерского учета. Формировать бухгалтерскую отчетность в бухгалтерских программах. Работать с внутренними и внешними отчетами. Проводить экспресс-проверку бухгалтерского учета, технологический анализ бухгалтерского учета. Формировать оборотно-сальдовую ведомость (ОСВ) и входящий баланс в бухгалтерских программах. Анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Составлять рабочий план счетов в бухгалтерских программах. Осуществлять учет текущих операций и расчетов с применением бухгалтерских программ. Регистрировать хозяйственные операции по приобретению и реализации товаров оптом и в розницу. Проводить бухгалтерскую обработку кассовых документов. Заполнять учетные регистры в бухгалтерских программах. Заполнять банковские документы с применением бухгалтерских программ. Обрабатывать выписки банка с расчетного счета и заполнять</p>	<p>1) Текущий контроль. Осуществляется в устной и письменной формах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка качества сбора и аналитической обработки учебных материалов и дополнительной литературы; - проверка подготовки к практическим работам; - проверка качества использования официальных, информационных, аналитических и учебных интернет-источников. <p>Осуществляется посредством:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирования по отдельным темам или блокам тем; - проверки отчетов по практическим работам. <p>2) Промежуточный</p>

учетные регистры.

Осуществлять учет хозяйственных операций на специальных счетах в бухгалтерских программах.

Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте в бухгалтерских программах. Осуществлять учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц в бухгалтерских программах.

Осуществлять документальное оформление движения основных средств с применением бухгалтерских программ. Регистрировать поступление, ввод в эксплуатацию основных средств.

Отражать в учете движение основных средств с применением бухгалтерских программ. Регистрировать выбытие основных средств.

Осуществлять учет амортизации основных средств. Проводить расчет амортизации основных средств с применением бухгалтерских программ.

Осуществлять учет поступления и выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерских программ. Определять результат от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.

Осуществлять учет долгосрочных инвестиций. Регистрировать долгосрочные инвестиции в бухгалтерских программах.

Осуществлять учет финансовых вложений. Регистрировать финансовые вложения в бухгалтерских программах.

Осуществлять документальное оформление поступления и расхода материальных запасов с применением бухгалтерских программ.

Осуществлять учет производственных запасов на складе с применением бухгалтерских программ.

Заполнять первичные документы по движению материально-производственных запасов с применением бухгалтерских программ.

Отражать в учете движение материалов с применением бухгалтерских программ.

Осуществлять синтетический и аналитический учет затрат основного производства с применением бухгалтерских программ. Осуществлять синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств с применением бухгалтерских программ.

Расчислять фактическую производственную себестоимость с применением бухгалтерских программ. Проводить расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание с применением бухгалтерских программ. Проводить расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение с применением бухгалтерских программ.

Осуществлять документальное оформление движения готовой продукции с применением бухгалтерских программ.

Осуществлять учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг с применением бухгалтерской программы.

Осуществлять учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.

Составлять первичные документы по учету готовой продукции, их проверку и бухгалтерскую обработку с применением бухгалтерских программ.

Формировать финансовые результаты в бухгалтерских программах.

контроль

Осуществляется в устной и

письменной формах:

- проверка отчета по учебной практике;
- проверка уровня сформированных общих и профессиональных компетенций.

Осуществляется в виде:

- контрольных тестовых заданий.
- отчета по учебной практике;
- дифференцированного зачета по учебной практике.