

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

- филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)


Базовая подготовка

среднего профессионального образования

Красноярск 2022

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А. 00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 Подпись соответствует файлу документа

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Простая электронная подпись Идентификатор: заведующий кафедрой «Транспортное строительство» Федорова Дата: 07.06.2021



Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г. № 69 и является дополнением к рабочим программам профессиональных модулей специальности.


РАССМОТРЕНО

ЦМК ЭПС

Протокол № 8 от «21» 04 2022 г.
Председатель  / С.Ф. Савченко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по СПО

 С.В. Домнин
«21» 04 2022 г.

Разработчик: Климовская С.В. – преподаватель КриЖТ ИрГУПС

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	15
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	21
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	25
5	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	45

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка) в части освоения квалификации и основных видов деятельности профессиональной деятельности (ВПД):

1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

5 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир *и соответствующих общих и профессиональных компетенций.*

ОК 1. Выбирать способы решения задач 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 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

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.

По ПМ.01 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.

По ПМ.05 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

1.2 Цели и задачи учебной практики:

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

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

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

иметь практический опыт:

- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета имущества организации

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 истечению 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.

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 автономии 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.

ВПД 5. Выполнение работ по профессии 23369 Кассир

иметь практический опыт: в выполнении работ по профессии 23369
Кассир.

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 истечению установленного срока хранения;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.

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;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

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;
- 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;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;

- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.

1.3 Количество недель на освоение рабочей программы учебной практики

В рамках освоения ПМ.01 – 2 недели.

В рамках освоения ПМ.05 – 2 недели.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Тематический план и содержание учебной практики

Наименование ПМ, МДК и тем	Результат работ	Виды работ	Коды компетенций (ОК, ПК)	Количество недель
ПМ.01 ПП.01.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		ОК 01-11 ПК 1.1- ПК 1.4	2
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации				
Тема 1. Организация работы с документами.	1. Бухгалтер 2. Кассир	Составление первичных бухгалтерских документов. Составление сводных бухгалтерских документов. Составление учетных регистров. Использование различных методов исправления ошибок в документах.	ОК 01-11 ПК 1.1	
Тема 2. План счетов бухгалтерского учета	1. Бухгалтер	Выполнение группировки счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре. Разработка рабочего плана счетов организации.	ОК 01-11 ПК 1.2	
Тема 3. Учет денежных средств и расчетов	1. Бухгалтер 2. Кассир	Заполнение первичных кассовых документов. Отражение на счетах кассовых операций. Документальное оформление операций с банком. Составление журнала-ордера №1, ведомости №1. Обработка выписок банка с расчетного счета. Составление журнала-ордера №2, ведомости №2. Отражение на счетах операций по расчетам при помощи	ОК 01-11 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4	

		аккредитивов и расчетных чеков. Отражение на счетах операций по учету движения средств на валютном счете.		
Тема 4. Учет основных средств и нематериальных активов	1. Бухгалтер	Документальное оформление и отражение на счетах операций по учету поступления основных средств. Отражение на счетах бухгалтерского учета поступления основных средств в порядке долгосрочных инвестиций. Начисление амортизации основных средств. Отражение на счетах операций по учету амортизации. Отражение на счетах и документальное оформление операций по выбытию основных средств. Определение финансового результата от выбытия. Отражение на счетах бухгалтерского учета затрат по ремонту, реконструкции, модернизации объектов основных средств. Выполнение группировки основных средств по видам. Отражение на счетах операций по учету аренды основных средств и лизинговых операций. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по созданию, приобретению нематериальных активов и начислению амортизации. Отражение на счетах операций по выбытию нематериальных активов. Определение финансового результата от выбытия нематериальных активов.	ОК 1 – ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.4	
Тема 5. Учет финансовых вложений и ценных	1. Бухгалтер	Отражение на счетах операций по учету финансовых вложений в ценные бумаги. Отражение на счетах операций по учету долговых	ОК 1 – ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.4	

бумаг		ценных бумаг и резерва под обесценение финансовых вложений.		
Тема 6. Учет материально-производственных запасов	1. Бухгалтер	<p>Оформление первичными документами поступления материалов на склад и отпуска их со склада.</p> <p>Расчет стоимости расхода материалов способами: ФИФО, средней себестоимости.</p> <p>Отражение на счетах бухгалтерского учета поступления материалов на различные цели, определение себестоимости приобретенных материалов.</p> <p>Расчет распределения суммы транспортно-заготовительных расходов на израсходованные материалы и определение фактической себестоимости израсходованных материалов.</p> <p>Ведение синтетического и аналитического учета расчетов с поставщиками за поступившие от них материалы. Составление журнала-ордера №6.</p> <p>Отражение на счетах учета отпуска материалов.</p> <p>Отражение на счетах учета движения материалов.</p> <p>Учет тары.</p> <p>Учет спецодежды.</p>	ОК 1 – ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.4	
Тема 7. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции	1. Бухгалтер	<p>Группировка затрат на производство по экономическим элементам и статьям расходов.</p> <p>Распределение расходов на производство продукции по видам изготавливаемой продукции и заработной платы.</p> <p>Учет затрат и исчисление себестоимости продукции и услуг вспомогательных производств.</p> <p>Учет и распределение общепроизводственных расходов.</p>	ОК 1 – ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.4	

		<p>Учет и распределение общехозяйственных расходов.</p> <p>Учет и списание расходов будущих периодов в издержки производства. Учет создания и расходования резервов предстоящих расходов.</p> <p>Учет потерь производства.</p> <p>Учет выпуска продукции и определение ее себестоимости.</p> <p>Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции при позаказном, попередельном и нормативном методах.</p> <p>Расчет себестоимости незавершенного производства.</p>		
Тема 8. Учет готовой продукции, работ (услуг) и их реализации	1. Бухгалтер	<p>Оформление первичных документов по сдаче готовой продукции на склад и ее отгрузке.</p> <p>Учет и распределение расходов на продажу.</p> <p>Учет выпуска и продажи продукции по моменту отгрузки.</p> <p>Выполнение расчета распределения отклонений фактической себестоимости от плановой на отгруженную и реализованную продукцию. Составление журнала-ордера №11.</p> <p>Определение финансового результата от реализации готовой продукции.</p>	ОК 1 – ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.4	
Тема 9. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	1. Бухгалтер	<p>Отражение на счетах учета расчетов с подотчетными лицами. Составление авансового отчета.</p> <p>Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами. Ведение журнала-ордера № 7.</p> <p>Отражение на счетах учета расчетов с покупателями и</p>	ОК 1 – ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.4	

		заказчиками. Отражение на счетах учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами.		
Тема 10. Оформление и защита отчета по практике		Оформление и защита отчета по учебной практике.	ОК 01-11 ПК 1.1- ПК 1.4	
ПМ.05 ПП.05.01	Выполнение работ по профессии 23369 Кассир		ОК 01-11 ПК 1.1, ПК 1.3 ПК 2.2- ПК 2.4	2
МДК.05.01. Выполнение работ по профессии Кассир				
Тема 1. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	1. Бухгалтер 2. Кассир	Осуществление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформление кассовых и банковских документов. Ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги. Прием, проверка и обработка кассовых документов. Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности. Ознакомление с работой по пластиковым картам. Оформление наличных и безналичных операций. Заполнение кассовой книги. Заполнение регистров синтетического учета по счету 50. Работа на контрольно-кассовых машинах.	ОК 01-11 ПК 1.1, ПК 1.3	

Тема 2. Организация работы с неплатежной, сомнительной и имеющей признаки подделки денежной наличностью	1. Кассир	Осуществление работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью. Составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.	ОК 01-11 ПК 1.1, ПК 1.3	
Тема 3. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	1. Бухгалтер 2. Кассир	Участие в передаче денежных средств инкассаторам, в проведении и оформлении результатов ревизии кассы Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью. Передача денежных средств инкассаторам. Проведение и оформление результатов ревизии кассы: составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.	ОК 01-11 ПК 1.1, ПК 1.3 ПК 2.2- ПК 2.4	
Тема 4. Оформление и защита отчета по практике		Оформление и защита отчета по учебной практике.	ОК 01-11 ПК 1.1, ПК 1.3 ПК 2.2- ПК 2.4	
Всего				4

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Учебная практика реализуется в учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Реализация программы учебной практики профессионального модуля предполагает наличие следующего оборудования:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- оборудованное рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект нормативно-правовой документации.

Технические средства обучения:

- детектор валют;
- счетчик банкнот;
- кассовые аппараты;
- сейф;
- электронные обучающие ресурсы (ЭОР);
- видеопроектор, ПЭВМ;
- Пакеты лицензионных программ: СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, серия программ «1С: Бухгалтерия».

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература по ПМ.01

N	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.в библиотеке
1.	Т.В. Воронченко	Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст :	Москва: Издательство Юрайт, 2022	100 % online

	электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/495877 (дата обращения: 20.03.2022).		
--	--	--	--

Дополнительная литература по ПМ.01:

N	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
1.	Т.В. Воронченко	Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489909 (дата обращения: 20.03.2022).	Москва: Издательство Юрайт, 2022	100 % online
2.	И.М. Дмитриева	Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489595 (дата обращения: 20.03.2022).	Москва: Издательство Юрайт, 2022	100 % online
3.	Е.В. Лупикова	Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491242 (дата обращения: 20.03.2022).	Москва: Издательство Юрайт, 2022	100 % online

Основная литература по ПМ.05:

N	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
---	---------------------	----------	-------------------	--------------------------

1.	Т.В. Воронченко	Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495877 (дата обращения: 20.03.2022).	Москва: Издательство Юрайт, 2022	100 % online
----	-----------------	--	----------------------------------	-----------------

2 Дополнительная литература по ПМ.05:

N	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
1	И.М. Дмитриева	Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489595 (дата обращения: 20.03.2022).	Москва: Издательство Юрайт, 2022	100 % online
2	Е.В. Лупикова	Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491242 (дата обращения: 20.03.2022).	Москва: Издательство Юрайт, 2022	100 % online
3	М.В. Гренадерова	Гренадерова, М. В. Бухгалтерский учет. Часть 1. Учет денежных средств и расчетных операций : учебное пособие / М. В. Гренадерова, И. В. Скрябина. - Ставрополь : Логос, 2019. - 107 с. - ISBN 978-5-907258-30-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1870369 (дата обращения: 07.04.2022). – Режим доступа: по подписке.	Ставрополь: Издательство Логос, 2019	100 % online

Электронные ресурсы:

Ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»

1	Библиотека КрИЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта –филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irgups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст : электронный.
2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – . – URL: http://umczdt.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – . – URL: http://znanium.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.
4	<u>Образовательная платформа Юрайт</u> : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: http://e.lanbook.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.
6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: https://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
7	Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: http://sdo.krsk.irgups.ru/ . – Текст : электронный.
8	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016 – . – URL: https://rusneb.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
9	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: http://www.rzd.ru/ . – Текст : электронный.
10	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://denti.krw.rzd . – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.

Перечень информационных справочных систем

1	КонсультантПлюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный информационный центр КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
2	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
3	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном

транспорте (БД АСПИЖТ) : сайт КонсультантПлюс / АО НИИАС. – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (освоенные ОК и ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения (с применением активных и интерактивных методов)
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> - владение разнообразными методами (в том числе инновационными) для осуществления профессиональной деятельности; - использование специальных методов и способов решения профессиональных задач; - выбор эффективных технологий и рациональных способов выполнения профессиональных задач. 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности; - анализ информации, выделение в ней главных аспектов, структурирование, презентация; - владение способами систематизации полученной информации. 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	<ul style="list-style-type: none"> - анализ качества результатов собственной деятельности; - организация собственного профессионального развития и 	Интерпретация результатов наблюдений за

личностное развитие.	самообразования в целях эффективной профессиональной и личностной самореализации и развития карьеры.	деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	- объективный анализ и внесение коррективов в результаты собственной деятельности; постоянное проявление ответственности за качество выполнения работ.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- соблюдение норм публичной речи и регламента; - создание продукта письменной коммуникации определенной структуры на государственном языке.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	- осознание конституционных прав и обязанностей; - соблюдение закона и правопорядка; - осуществление своей деятельности на основе соблюдения этических норм и общечеловеческих ценностей; - демонстрацию сформированности российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, уважения к государственным символам (гербу, флагу, гимну).	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	- соблюдение норм экологической чистоты и безопасности; - осуществление деятельности по сбережению ресурсов и сохранению окружающей среды; - владение приемами эффективных действий в опасных и	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

	чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера.	
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности необходимого уровня физической подготовленности.	- соблюдение норм здорового образа жизни, осознанное выполнение правил безопасности жизнедеятельности; - составление своего индивидуального комплекса физических упражнений для поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- уровень активного взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения; - результативность работы при использовании информационных программ.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- изучение нормативно-правовой документации, технической литературы и современных научных разработок в области будущей профессиональной деятельности на государственном языке; - владение навыками технического перевода текста, понимание содержания инструкций и графической документации на иностранном языке в области профессиональной деятельности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	- определение успешной стратегии решения проблемы; - разработка и презентация бизнес-плана в области своей профессиональной деятельности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

ПК 1.1. первичные документы;	Обрабатывать бухгалтерские	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные Бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения 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 	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль. Индивидуальный и фронтальный опрос, дифференцированный зачет, выполнение и защита практических работ, решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий, экзамен квалификационный
------------------------------------	-------------------------------	---	--

	<p>архив;</p> <ul style="list-style-type: none"> - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечению установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Умение:</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; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<p>Индивидуальный контроль, самоконтроль. Индивидуальный опрос, дифференцированный зачет, выполнение и защита практических работ, решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий, презентаций, докладов</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>Умение:</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; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. 	<p>Индивидуальный контроль, самоконтроль. Индивидуальный опрос, дифференцированный зачет, выполнение и защита практических работ, решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий, презентаций, докладов. экзамен квалификационный</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет основных 	<p>Индивидуальный контроль,</p>

<p>учету активов организации на основербочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<p>средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>самоконтроль. Индивидуальный опрос, дифференцированный зачет, выполнение и защита практических работ, решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий, презентаций, докладов. экзамен квалификационный</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p>Четкое, грамотное соблюдение требований нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества; Грамотное определение цели и периодичности проведения инвентаризации; Точное применение специальной терминологии при проведении инвентаризации имущества</p>	<p>Индивидуальный контроль, самоконтроль. Индивидуальный опрос, выполнение и защита практических работ, решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий, дифференцированный зачет, оценка при защите отчетов по производственной практике</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия</p>	<p>Правильное выполнение процедуры подготовки регистров аналитического</p>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль,</p>

<p>фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p>учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; Точное составление инвентаризационных описей в соответствии с установленными правилами; Точное проведение физического подсчета имущества; Правильное соблюдение технологии составления сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; Правильное соблюдение технологии выполнения работ по инвентаризации основных средств и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерских проводках; Правильное соблюдение технологии выполнения работ по инвентаризации нематериальных активов и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерских проводках; Правильное соблюдение технологии выполнения работ по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражению их результатов в бухгалтерских проводках.</p>	<p>самоконтроль. Индивидуальный и фронтальный опрос, выполнение и защита практических работ, решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий, дифференцированный зачет, оценка при защите отчета по производственной практике, экзамен квалификационный</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и</p>	<p>Правильное формирование бухгалтерских проводок по</p>	<p>Индивидуальный и фронтальный</p>

<p>списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p>отражению недостач ценностей выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p>Правильное формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>Правильное составление акта по результатам инвентаризации по установленной форме.</p>	<p>контроль, самоконтроль. Индивидуальный и фронтальный опрос, выполнение и защита практических работ, решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий, дифференцированный зачет, оценка при защите отчета по производственной практике, экзамен квалификационный</p>
--	---	---

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

Результаты обучения (освоенные умения, знания, практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, зачет по учебной практике
принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью	Индивидуальный контроль, дифференцированный зачет, выполнение и защита практических работ зачет по учебной практике
проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	Индивидуальный контроль, самоконтроль; дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение и защита практических работ зачет по учебной практике
проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку	Индивидуальный контроль, самоконтроль; дифференцированный зачет, решение практических ситуаций зачет по учебной практике
проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	Индивидуальный контроль, самоконтроль; дифференцированный зачет, решение практических ситуаций

	зачет по учебной практике
проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, дифференцированный зачет, курсовое проектирование, квалификационный экзамен зачет по учебной практике
организовывать документооборот	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ
разбираться в номенклатуре дел	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ
вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, дифференцированный зачет, курсовое проектирование, квалификационный экзамен зачет по учебной практике
передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ зачет по учебной практике
передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ зачет по учебной практике
исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет зачет по учебной практике
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет зачет по учебной практике
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет зачет по учебной практике
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет зачет по учебной практике
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет

	Курсовое проектирование зачет по учебной практике
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет Курсовое проектирование зачет по учебной практике
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет Курсовое проектирование зачет по учебной практике
- оформлять денежные и кассовые документы;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет зачет по учебной практике
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет зачет по учебной практике
- проводить учет основных средств;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет Курсовое проектирование зачет по учебной практике
- проводить учет нематериальных активов;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет Курсовое проектирование зачет по учебной практике
- проводить учет долгосрочных инвестиций;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет Курсовое проектирование зачет по учебной практике
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет Курсовое проектирование зачет по учебной практике
- учет материально-производственных запасов;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет Курсовое проектирование

	зачет по учебной практике
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет Курсовое проектирование зачет по учебной практике
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет Курсовое проектирование зачет по учебной практике
- проводить учет текущих операций и расчетов;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет
- проводить учет труда и заработной платы;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет Курсовое проектирование зачет по учебной практике
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет Курсовое проектирование зачет по учебной практике
- проводить учет собственного капитала;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет Курсовое проектирование зачет по учебной практике
проводить учет кредитов и займов.	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет Курсовое проектирование зачет по учебной практике
Знать :	
общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; дифференцированный зачет, выполнение тестовых заданий, выполнение докладов, письменный и устный опрос; защита отчетов по учебной практике
понятие первичной бухгалтерской документации	Индивидуальный контроль, самоконтроль; дифференцированный зачет, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос, защита отчетов по учебной практике

определение первичных бухгалтерских документов	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; дифференцированный зачет, квалификационный экзамен выполнение тестовых заданий, выполнение творческого задания, решение задач, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, выполнение тестовых заданий, выполнение творческих заданий, решение задач, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, курсовое проектирование, выполнение тестовых заданий, выполнение творческих заданий, решение задач, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике,
принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; дифференцированный зачет, выполнение и защита практических работ выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике,
порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение и защита практических работ выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
порядок составления регистров бухгалтерского учета	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
правила и сроки хранения первичной	Индивидуальный и фронтальный контроль,

бухгалтерской документации	самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, защита отчетов по учебной практике
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;	Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;	Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике
- подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;	Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике

<p>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике</p>
<p>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике</p>
<p>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике</p>
<p>- понятие и классификацию основных средств;</p>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике</p>
<p>- 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;</p>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике,</p>
<p>- понятие и классификацию нематериальных активов; - учет поступления и выбытия нематериальных активов; - амортизацию нематериальных активов;</p>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике,</p>
<p>- учет долгосрочных инвестиций;</p>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль;</p>

	Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
- 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;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: - систему учета производственных затрат и их классификацию; - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
- учет потерь и непроизводственных расходов;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике

	опрос, защита отчетов по учебной практике
- учет и оценку незавершенного производства;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
- калькуляцию себестоимости продукции;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
- учет дебиторской и кредиторской	Индивидуальный и фронтальный контроль,

задолженности и формы расчетов;	самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
Иметь практический опыт в:	- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

По ПМ.05 Выполнение работ по профессии 23369

Результаты обучения (освоенные умения, знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, зачет по учебной практике, квалификационный экзамен
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, зачет по учебной практике, квалификационный экзамен
- организовывать документооборот;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; выполнение и защита практических работ, зачет по учебной практике
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, зачет по учебной практике, квалификационный экзамен
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; зачет по учебной практике
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ,

	решение практических ситуаций, зачет по учебной практике
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, зачет по учебной практике, квалификационный экзамен
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, зачет по учебной практике
- оформлять денежные и кассовые документы;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, зачет по учебной практике, квалификационный экзамен
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, зачет по учебной практике, квалификационный экзамен
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, зачет по учебной практике, квалификационный экзамен
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, зачет по учебной практике, квалификационный экзамен
- проводить физический подсчет активов;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, зачет по учебной практике
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, зачет по учебной практике, квалификационный экзамен
Знать:	
- понятие первичной бухгалтерской документации;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной

	практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос
- определение первичных бухгалтерских документов;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос, квалификационный экзамен
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос, квалификационный экзамен
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос, квалификационный экзамен
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос, квалификационный экзамен
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос, квалификационный экзамен
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос, квалификационный экзамен
- основные понятия инвентаризации активов;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос.
- характеристику объектов, подлежащих	Индивидуальный и фронтальный контроль,

инвентаризации;	самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос
- приемы физического подсчета активов.	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос
Иметь практический опыт в:	<ul style="list-style-type: none"> - в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; - в выполнении контрольных процедур и их документировании; - в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

