

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 2023

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 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



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

РАССМОТРЕНО

На заседании цикловой методической комиссии «ООД»  
Протокол № 10 от 08.06.2023 г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ П.Н. Юманов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по СПО

\_\_\_\_\_ Е.В. Смиян

08.06.2023 г.

Разработчик: Климовская С.В. преподаватель КриЖТ ИрГУПС

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы учебной практики	4
2 Структура и содержание учебной практики	14
3 Условия реализации рабочей программы учебной практики	20
4 Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	24
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 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;  
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

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

ПК 1.1. Обработать 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. Обработать 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, регулирующими 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
<b>ПМ.01 ПП.01.01</b>	<b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>		ОК 01-11 ПК 1.1- ПК 1.4	2
<b>МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>				
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.	ОК 01-11 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4	

		<p>Обработка выписок банка с расчетного счета. Составление журнала-ордера №2, ведомости №2.</p> <p>Отражение на счетах операций по расчетам при помощи аккредитивов и расчетных чеков.</p> <p>Отражение на счетах операций по учету движения средств на валютном счете.</p>		
<p>Тема 4. Учет основных средств и нематериальных активов</p>	<p>1. Бухгалтер</p>	<p>Документальное оформление и отражение на счетах операций по учету поступления основных средств.</p> <p>Отражение на счетах бухгалтерского учета поступления основных средств в порядке долгосрочных инвестиций.</p> <p>Начисление амортизации основных средств. Отражение на счетах операций по учету амортизации.</p> <p>Отражение на счетах и документальное оформление операций по выбытию основных средств. Определение финансового результата от выбытия.</p> <p>Отражение на счетах бухгалтерского учета затрат по ремонту, реконструкции, модернизации объектов основных средств.</p> <p>Выполнение группировки основных средств по видам.</p> <p>Отражение на счетах операций по учету аренды основных средств и лизинговых операций.</p> <p>Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по созданию, приобретению нематериальных активов и начислению амортизации.</p> <p>Отражение на счетах операций по выбытию нематериальных активов. Определение финансового результата от выбытия нематериальных активов.</p>	<p>ОК 1 – ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.4</p>	

Тема 5. Учет финансовых вложений и ценных бумаг	1. Бухгалтер	<p>Отражение на счетах операций по учету финансовых вложений в ценные бумаги.</p> <p>Отражение на счетах операций по учету долговых ценных бумаг и резерва под обесценение финансовых вложений.</p>	ОК 1 – ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.4	
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	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>	ОК 1 – ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.4	



себестоимости продукции		<p>Учет затрат и исчисление себестоимости продукции и услуг вспомогательных производств.</p> <p>Учет и распределение общепроизводственных расходов.</p> <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.</p> <p>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	1. Бухгалтер	Отражение на счетах учета расчетов с подотчетными лицами. Составление авансового отчета.	ОК 1 – ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.4	

кредиторской задолженности		Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами. Ведение журнала-ордера № 7. Отражение на счетах учета расчетов с покупателями и 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	
<b>ПМ.05</b> <b>ПП.05.01</b>	<b>Выполнение работ по профессии 23369 Кассир</b>		ОК 01-11 ПК 1.1, ПК 1.3 ПК 2.2- ПК 2.4	<b>2</b>
<b>МДК.05.01.</b> <b>Выполнение работ по профессии Кассир</b>				
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.	ОК 01-11 ПК 1.1, ПК 1.3	

		Заполнение регистров синтетического учета по счету 50. Работа на контрольно-кассовых машинах.		
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: <a href="https://urait.ru/bcode/495877">https://urait.ru/bcode/495877</a> (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: <a href="https://urait.ru/bcode/489909">https://urait.ru/bcode/489909</a> (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: <a href="https://urait.ru/bcode/489595">https://urait.ru/bcode/489595</a> (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: <a href="https://urait.ru/bcode/491242">https://urait.ru/bcode/491242</a> (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: <a href="https://urait.ru/bcode/495877">https://urait.ru/bcode/495877</a> (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: <a href="https://urait.ru/bcode/489595">https://urait.ru/bcode/489595</a> (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: <a href="https://urait.ru/bcode/491242">https://urait.ru/bcode/491242</a> (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. Скрыбина. - Ставрополь : Логос, 2019. - 107 с. - ISBN 978-5-907258-30-3. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1870369">https://znanium.com/catalog/product/1870369</a> (дата обращения: 07.04.2022). – Режим доступа: по подписке.	Ставрополь: Издательство Логос, 2019	100 % online

Электронные ресурсы:

Ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»

1	Библиотека КрИЖТИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта –филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: <a href="http://irbis.krsk.irgups.ru/">http://irbis.krsk.irgups.ru/</a> . – 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: <a href="http://umczt.ru/books/">http://umczt.ru/books/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва, 2011 – . – URL: <a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> . – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.
4	<u>Образовательная платформа Юрайт</u> : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> . – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.
6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
7	Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: <a href="http://sdo.krsk.irgups.ru/">http://sdo.krsk.irgups.ru/</a> . – Текст : электронный.
8	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016 – . – URL: <a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
9	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: <a href="http://www.rzd.ru/">http://www.rzd.ru/</a> . – Текст : электронный.
10	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: <a href="http://dcnti.krw.rzd">http://dcnti.krw.rzd</a> . – 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 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение разнообразными методами (в том числе инновационными) для осуществления профессиональной деятельности;</li> <li>- использование специальных методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>- выбор эффективных технологий иррациональных способов выполнения профессиональных задач.</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности;</li> <li>- анализ информации, выделение в ней главных аспектов, структурирование, презентация;</li> <li>- владение способами систематизации полученной информации.</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ качества результатов собственной деятельности;</li> <li>- организация собственного профессионального развития и самообразования в целях эффективной профессиональной и личностной самореализации развития карьеры.</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы



<p>профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>		
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>- объективный анализ и внесение коррективов в результаты собственной деятельности; постоянное проявление ответственности за качество выполнения работ.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>- соблюдение норм публичной речи и регламента; - создание продукта письменной коммуникации определенной структуры на государственном языке.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>- осознание конституционных прав и обязанностей; - соблюдение закона и правопорядка; - осуществление своей деятельности на основе соблюдения этических норм и общечеловеческих ценностей; - демонстрирование сформированности российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, уважения к государственным символам (гербу, флагу, гимну).</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению</p>	<p>- соблюдение норм экологической чистоты и безопасности; - осуществление деятельности по</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе</p>

<p>окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>сбережению ресурсов и сохранению окружающей среды; - владение приемами эффективных действий в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера.</p>	<p>освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>- соблюдение норм здорового образа жизни, осознанное выполнение правил безопасности жизнедеятельности; - составление своего индивидуального комплекса физических упражнений для поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	<p>- уровень активного взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения; - результативность работы при использовании информационных программ.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ПК 1.1. Обращаться к первичным бухгалтерским документам;</p>	<p>Умение: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на</p>	<p>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>

	<p>бумажном носителе и (или) в виде электронного документа,  Подписанного электронной подписью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по признакам;</li> <li>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечению установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	
<p>ПК 1.2.  Разрабатывать и согласовывать сроки выполнения работ и рабочей программы бухгалтерского учета организации</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> </ul>	<p>Индивидуальный контроль, самоконтроль.  Индивидуальный опрос, дифференцированный зачет, выполнение и защита практических работ, решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий, презентаций, докладов</p>

	-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	Умение: -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.	Индивидуальный контроль, самоконтроль. Индивидуальный опрос, дифференцированный зачет, выполнение и защита практических работ, решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий, презентаций, докладов. экзамен квалификационный
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	Умение: -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;	Индивидуальный контроль, самоконтроль. Индивидуальный опрос, дифференцированный зачет, выполнение и защита практических работ, решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий, презентаций, докладов. экзамен квалификационный

	-проводить учет кредитов и займов.	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	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	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
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Правильное выполнение процедуры подготовки регистрован алитического 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 сустановленными правилами; Точное проведение физического подсчет аимущества; 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	Индивидуальный и фронтальный 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

	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.	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	Правильное формирование бухгалтерских проводок по отражению недостач ценностей выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; Правильное формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; Правильное составление акта по результатам инвентаризации по установленной форме.	Индивидуальный и фронтальный 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

**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
<b>Уметь:</b>	
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
<b>Знать :</b>	
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 контрировки 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 бухгалтерской документации	Индивидуальный и фронтальный контроль, 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 - автономию 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
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	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
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;	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 заполнения отчета кассира в бухгалтерию;	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
- понятие и классификацию основных средств;	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
- 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;	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,
- понятие и классификацию нематериальных активов; - учет поступления и выбытия нематериальных активов; - амортизацию нематериальных активов;	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 долгосрочных инвестиций;	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>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</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 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;</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 затрат на производство и калькулирование себестоимости: - систему учета производственных затрат и их классификацию; - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</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>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</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 потерь и непроизводственных расходов;</p>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный</p>

	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 задолженности и формы расчетов;	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 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
<b>Иметь практический опыт в:</b>	- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

### По ПМ.05Выполнение работ по профессии 23369

Результаты обучения (освоенные умения, знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Уметь:</b>	
- 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, регулиющими 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
<b>Знать:</b>	
<b>- ПОНЯТИЕ ПЕРВИЧНОЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ;</b>	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос
<b>- ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ;</b>	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос
<b>- ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ РЕКВИЗИТЫ ПЕРВИЧНОГО УЧЕТНОГО ДОКУМЕНТА;</b>	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос
<b>- ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ПЕРВИЧНЫХ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ, ФОРМАЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ ДОКУМЕНТОВ, ПРОВЕРКИ ПО СУЩЕСТВУ, АРИФМЕТИЧЕСКОЙ ПРОВЕРКИ;</b>	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос, квалификационный экзамен
<b>- ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА;</b>	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос, квалификационный экзамен
<b>- ПРАВИЛА И СРОКИ ХРАНЕНИЯ ПЕРВИЧНОЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ;</b>	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос, квалификационный экзамен

<p><b>- УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ, ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ПЕРЕВОДОВ В ПУТИ;</b></p>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос, квалификационный экзамен</p>
<p><b>- ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ И КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПОЛНЕНИЯ КАССОВОЙ КНИГИ;</b></p>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос, квалификационный экзамен</p>
<p><b>- ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ОТЧЕТА КАССИРА В БУХГАЛТЕРИЮ;</b></p>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос, квалификационный экзамен</p>
<p><b>- ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ;</b></p>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос.</p>
<p><b>- ХАРАКТЕРИСТИКУ ОБЪЕКТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ;</b></p>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос</p>
<p><b>- ПРОЦЕСС ПОДГОТОВКИ К ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ РЕГИСТРОВ АНАЛИТИЧЕСКОГО УЧЕТА ПО ОБЪЕКТАМ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ;</b></p>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос</p>
<p><b>- ПРИЕМЫ ФИЗИЧЕСКОГО ПОДСЧЕТА АКТИВОВ.</b></p>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос</p>
<p><b>Иметь практический опыт:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</li> <li>- в выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>- в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>



