

Некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования
"Невинномысский институт экономики, управления и права"

(НЧОУ ВО "НИЭУП")

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 И.П. Мистюкова

27 марта 2024 г.

Практикум по заполнению учетных документов
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Кафедра экономики и управления	
Учебный план	ЭД-22021 38.03.01-ofo-2022.plx 38.03.01 ЭКОНОМИКА Наименование ОПОП (направленность (профиль) программы): Учет, анализ и финансовый контроль	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	8 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	288	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены 4
аудиторные занятия	108,2	
самостоятельная работа	171	
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)		
часов на контроль	8,8	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лабораторные	54	54	54	54
Практические	54	54	54	54
Контактная работа при промежуточной аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	2	2	2	2
В том числе в форме практ.подготовки	108	108	108	108
Итого ауд.	108,2	108,2	108,2	108,2
Контактная работа	108,2	108,2	108,2	108,2
Сам. работа	171	171	171	171
Часы на контроль	8,8	8,8	8,8	8,8
Итого	288	288	288	288

Программу составил(и):

канд. экон. наук, доцент, *Фурманова Наталья Владимировна*



Рецензент(ы):

Герасименко Т.И., ведущий бухгалтер группы по учету и отчетности филиала «Невинномысская ГРЭС» ПАО «ЭЛ-5 Энерго»

Рабочая программа дисциплины

Практикум по заполнению учетных документов

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана:

38.03.01 ЭКОНОМИКА

Наименование ОПОП (направленность (профиль) программы): Учет, анализ и финансовый контроль
утвержденного учёным советом вуза от 27.03.2024 протокол № 8.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра экономики и управления

Протокол от 22.03.2024 г. № 8

Зав. кафедрой



Мазур Олег Анатольевич

Согласовано с представителями работодателей на заседании МК, протокол № 3 от 25 марта 2024 г.

Председатель МК



И.П. Мистюкова

25 марта 2024 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью учебной дисциплины «Практикум по заполнению учетных документов» является формирование у студентов достаточно глубоких знаний в области практических навыков заполнения учетных документов; формирование научного экономического мировоззрения, умения собирать, обрабатывать и анализировать информацию об экономическом субъекте, о совершаемых хозяйственных операциях на предприятиях различных форм собственности; приобретение первичных навыков по составлению учетных документов, бухгалтерских корреспонденций счетов и отчетности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Бухгалтерский (финансовый) учет
2.1.2	Бухгалтерское дело
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету
2.2.2	Международные стандарты финансовой отчетности
2.2.3	Преддипломная практика

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ	
ПК-1: Способен формировать и использовать бухгалтерскую (финансовую) отчетность	
ПК-1.1: Организует и планирует, координирует и контролирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета	
ПК-1.2: Формирует числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляет счетную и логическую проверку правильности их формирования	
ПК-1.3: Формирует пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	
ПК-1.4: Обеспечивает ознакомление, согласование и подписание руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее представление в соответствии с законодательством Российской Федерации	
ПК-1.5: Обеспечивает необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок	
ПК-1.6: Обеспечивает сохранность бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив и организует ее передачу в архив в установленные сроки	
ПК-2: Способен осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	
ПК-2.1: Организует и планирует процесс внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	
ПК-2.2: Проверяет обоснованность первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, осуществляет логическую увязку отдельных показателей; проверяет качество ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	
ПК-2.4: Контролирует соблюдение процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	
ПК-3: Способен к ведению налогового учета, составлению налоговых расчетов и деклараций, осуществлению налогового планирования	
ПК-3.2: Организует исчисление и уплату взносов в государственные внебюджетные фонды, составление соответствующей отчетности	
ПК-3.3: Обеспечивает представление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды в надлежащие адреса и в установленные сроки	
ПК-3.4: Координирует и контролирует процесс ведения в экономическом субъекте налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды	
ПК-3.5: Обеспечивает необходимые документы при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, готовит соответствующие документы о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок	
ПК-3.7: Осуществляет проверку качества налоговых расчетов и деклараций обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении налогового учета)	

ПК-3.8: Обеспечивает сохранность документов и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующую их передачу в архив**Знать:**

Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете;
Методы финансового анализа и финансовых вычислений;
Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практику применения законодательства Российской Федерации;
Законодательство Российской Федерации об архивном деле; правила защиты информации;
Правила защиты информации;
Методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
Законодательство Российской Федерации о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении;
Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении;
Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов;
Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта

Уметь:

Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта;
Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;
Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;
Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе;
Обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;
Формировать справочник типовых фактов хозяйственной жизни экономического субъекта и использовать его в процессе осуществления внутреннего контроля;
Координировать взаимоотношения работников в процессе выполнения ими контрольных процедур с субъектами внутреннего контроля;
Идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;
Обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
Разрабатывать формы налоговых регистров;
Проверять качество составления регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
Исправлять ошибки в налоговом учете, налоговых расчетах и декларациях, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
Анализировать налоговое законодательство Российской Федерации, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства Российской Федерации налоговыми органами, арбитражными судами;
Обеспечивать в рабочее время сохранность налоговых расчетов и деклараций и последующую их передачу в архив;
Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой

Владеть:

Навыками обеспечения необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
Навыками подготовки документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
Навыками сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив и организации ее передачи в

архив в установленные сроки;
 Навыками организации и планирования процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;
 Навыками проверки обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логической увязки отдельных показателей; проверки качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
 Навыками организации исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности;
 Навыками обеспечения представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды в надлежащие адреса и в установленные сроки;
 Навыками обеспечения необходимыми документами при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
 Навыками проверки качества налоговых расчетов и деклараций обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении налогового учета);
 Навыками контроля соблюдения требований налоговой политики в процессе осуществления экономическим субъектом (его обособленными подразделениями и дочерними обществами) деятельности;
 Навыками обеспечения сохранности документов и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Основы отражения учетных операций						
1.1	Тема 1.1 Общие требования к документированию хозяйственных операций /Пр/	4	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
1.2	Тема 1.1 Общие требования к документированию хозяйственных операций /Лаб/	4	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
1.3	Тема 1.1 Общие требования к документированию хозяйственных операций /Ср/	4	10	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
1.4	Тема 1.2 Составление первичных бухгалтерских документов, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на её проведение /Пр/	4	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2

1.5	Тема 1.2 Составление первичных бухгалтерских документов, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на её проведение /Лаб/	4	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение
1.6	Тема 1.2 Составление первичных бухгалтерских документов, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на её проведение /Ср/	4	9	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
1.7	Тема 1.3 Совершения хозяйственной операции или получение разрешения на её проведение /Пр/	4	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
1.8	Тема 1.3 Совершения хозяйственной операции или получение разрешения на её проведение /Ср/	4	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
	Раздел 2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств						
2.1	Тема 2.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств Оформление денежных и кассовых документов /Пр/	4	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
2.2	Тема 2.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств Оформление денежных и кассовых документов; заполнение кассовой книги и отчета кассира /Лаб/	4	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2

2.3	Тема 2.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств Оформление денежных и кассовых документов; заполнение кассовой книги и отчета кассира /Ср/	4	10	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
2.4	Тема 2.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств Оформление денежных и кассовых документов; заполнение кассовой книги и отчета кассира /Пр/	4	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
2.5	Тема 2.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств Оформление денежных и кассовых документов; заполнение кассовой книги и отчета кассира /Лаб/	4	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	2	Приложение 2
2.6	Тема 2.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств Оформление денежных и кассовых документов; заполнение кассовой книги и отчета кассира /Ср/	4	10	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
2.7	Тема 2.2 Оформление операций по расчетному счет денежных документов и переводов в пути, оформление платежных документов /Лаб/	4	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
2.8	Тема 2.2 Оформление операций по расчетному счет денежных документов и переводов в пути, оформление платежных документов /Ср/	4	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2

2.9	Тема 2.2 Заполнение кассовой книги и отчета кассира /Пр/	4	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
2.10	Тема 2.3 Оформление операций по расчетному счету, денежных документов и переводов в пути, оформление платежных документов /Пр/	4	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
2.11	Тема 2.3 Оформление операций по расчетному счету, денежных документов и переводов в пути, оформление платежных документов /Ср/	4	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
	Раздел 3. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учет основных средств; учет нематериальных активов						
3.1	Тема 3.1 Документальное оформление поступления и выбытия, перемещения и ликвидация основных средств /Пр/	4	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
3.2	Тема 3.1 Документальное оформление и учет поступления и выбытия, перемещения и ликвидация основных средств /Лаб/	4	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
3.3	Тема 3.1 Документальное оформление и учет поступления и выбытия, перемещения и ликвидация основных средств /Ср/	4	10	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2

3.4	Тема 3.3 Документирование хозяйственных операций по учету нематериальных активов /Пр/	4	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
3.5	Тема 3.3 Документирование хозяйственных операций по учету нематериальных активов /Ср/	4	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
3.6	Тема 3.4 Учет нематериальных активов /Пр/	4	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
3.7	Тема 3.2 Документирование хозяйственных операций и учет нематериальных активов /Ср/	4	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
3.8	Тема 3.2 Учет поступления и выбытия, перемещения и ликвидация основных средств /Пр/	4	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
3.9	Тема 3.2 Документирование хозяйственных операций и учет нематериальных активов /Лаб/	4	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2

3.10	Тема 3.3 Документирование хозяйственных операций по учету нематериальных активов /Ср/	4	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
3.11	Тема 3.3 Документирование хозяйственных операций по учету нематериальных активов /Пр/	4	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
	Раздел 4. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг						
4.1	Тема 4.1 Документальное оформление хозяйственных операций и учет долгосрочных инвестиций; /Пр/	4	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение
4.2	Тема 4.1 Документальное оформление хозяйственных операций и учет долгосрочных инвестиций; /Лаб/	4	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение
4.3	Тема 4.1 Документальное оформление хозяйственных операций и учет долгосрочных инвестиций; /Ср/	4	10	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2

4.4	Тема 4.2 Документальное оформление хозяйственных операций и учет финансовых вложений /Пр/	4	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
4.5	Тема 4.2 Документальное оформление хозяйственных операций и учет финансовых вложений и ценных бумаг /Лаб/	4	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
4.6	Тема 4.2 Документальное оформление хозяйственных операций и учет финансовых вложений и ценных бумаг /Ср/	4	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
4.7	Тема 4.3 Документальное оформление хозяйственных операций и учет ценных бумаг /Пр/	4	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
4.8	Тема 4.3 Документальное оформление хозяйственных операций и учет ценных бумаг /Ср/	4	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
	Раздел 5. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учет материально-производственных запасов						
5.1	Тема 5.1 Первичный учет и документальное оформление поступления и расхода производственных запасов, товарных запасов /Пр/	4	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2

5.2	Тема 5.1 Первичный учет и документальное оформление поступления и расхода производственных запасов, товарных запасов /Лаб/	4	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
5.3	Тема 5.1 Первичный учет и документальное оформление поступления и расхода производственных запасов, товарных запасов /Ср/	4	10	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
5.4	Тема 5.2 Первичный учет и документальное оформление поступления и расхода готовой продукции /Пр/	4	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
5.5	Тема 5.2 Документальное оформление и учет результатов инвентаризации материальных ценностей. Учет недостач или излишков, обнаруженных при инвентаризации оформление актов /Лаб/	4	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
5.6	Тема 5.2 Документальное оформление и учет результатов инвентаризации материальных ценностей. Учет недостач или излишков, обнаруженных при инвентаризации оформление актов /Ср/	4	8	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
5.7	Тема 5.3 Документальное оформление и учет результатов инвентаризации материальных ценностей. Учет недостач или излишков, обнаруженных при инвентаризации оформление актов /Пр/	4	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2

5.8	Тема 5.3 Документальное оформление и учет результатов инвентаризации материальных ценностей. Учет недостач или излишков, обнаруженных при инвентаризации оформление актов /Ср/	4	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
	Раздел 6. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества: учет затрат на производство и калькулировании себестоимости продукции						
6.1	Тема 6.1 Составление смет затрат и калькуляционных ведомостей /Пр/	4	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
6.2	Тема 6.1 Составление смет затрат и калькуляционных ведомостей. Аналитический и синтетический учет затрат на производство. /Лаб/	4	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
6.3	Тема 6.1 Составление смет затрат и калькуляционных ведомостей /Ср/	4	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
6.4	Тема 6.2 Аналитический и синтетический учет затрат на производство /Пр/	4	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2

6.5	Тема 6.2 Аналитический и синтетический учет затрат на производство /Ср/	4	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
6.6	Тема 6.3 Учет незавершенного производства, методика формирования проводок и списания затрат на убытки /Пр/	4	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
6.7	Тема 6.3 Учет незавершенного производства, методика формирования проводок и списания затрат на убытки /Ср/	4	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
	Раздел 7. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета: учет текущих операций и расчетов, составление форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации						
7.1	Тема 7.1 Документальное оформление расчетов с персоналом по оплате труда, с подотчетными лицами, бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды /Лаб/	4	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
7.2	Тема 7.1 Документальное оформление расчетов с персоналом по оплате труда, с подотчетными лицами, бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды /Ср/	4	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2

7.3	Тема 7.2 Бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации /Пр/	4	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
7.4	Тема 7.1 Документальное оформление расчетов с персоналом по оплате труда, с подотчетными лицами, бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды /Пр/	4	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
7.5	Тема 7.2 Бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации Документальное оформление расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, с прочими дебиторами и кредиторами, отражение на счетах бухгалтерского учёта результатов хозяйственной деятельности за отчетный период /Лаб/	4	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
7.6	Тема 7.4. Документальное оформление расчетов с прочими дебиторами и кредиторами, отражение на счетах бухгалтерского учёта результатов хозяйственной деятельности за отчетный период /Ср/	4	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
7.7	Тема 7.3. Документальное оформление расчетов покупателями и заказчиками /Пр/	4	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
7.8	Тема 7.3. Документальное оформление расчетов покупателями и заказчиками /Ср/	4	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2

7.9	Тема 7.4. Документальное оформление расчетов с прочими дебиторами и кредиторами, отражение на счетах бухгалтерского учёта результатов хозяйственной деятельности за отчетный период /Пр/	4	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
7.10	Тема 7.4. Документальное оформление расчетов с прочими дебиторами и кредиторами, отражение на счетах бухгалтерского учёта результатов хозяйственной деятельности за отчетный период /Ср/	4	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
7.11	/КаттЗ/	4	0,2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-3.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к экзамену

1. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и формирование на его основе бухгалтерских проводок.
2. Понятия о хозяйственных операциях, счетах, учетных регистрах, документообороте.
3. Основные концепции бухгалтерского учета.
4. Системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в России.
5. Основные нормативные документы, определяющие методологические основы, порядок организации и ведение бухгалтерского учета в РФ.
6. Требования к информации, формируемой в бухгалтерском финансовом учете, в первичных документах и учетных регистрах.
7. Основные требования и порядок отражения информации в бухгалтерских отчетных формах.
8. Документирование хозяйственных операций на предприятии с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие 8» График документооборота на предприятии.
9. Организация работы с документами на предприятии; принципы группировки документов; порядок хранения документов.
10. Документирование хозяйственных операций по учету основных средств.
11. Документирование хозяйственных операций и учет нематериальных активов
12. Документирование хозяйственных операций и учет доходных вложений в материальные ценности.
13. Документирование хозяйственных операций и учет материально-производственных запасов
14. Документирование хозяйственных операций и учет денежных средств в кассе.
15. Документирование хозяйственных операций и учет денежных средств на расчетном счету
16. Документирование хозяйственных операций и учет денежных средств на валютном счету
17. Документирование хозяйственных операций и учет денежных средств на специальных счетах в банке
18. Документирование хозяйственных операций и учет переводов в пути
19. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
20. Составление первичных бухгалтерских документов, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на её проведение.
21. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: оформление денежных и кассовых документов; - заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.
22. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учет основных средств; проводить учет нематериальных активов.
23. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг
24. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества: организации: учет материально

-производственных запасов
25.Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества: учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
26.Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества: учет готовой продукции и её реализации
27.Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета : учет текущих операций и расчетов
28.Составить документацию по учету готовой продукции и ее реализации;
29.Составить накладную для сдачи на склад готовой продукции из производства, платежное требование-поручение, выписать счет, счет-фактуру на отгруженную продукцию, с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие 8 – Бухгалтерия предприятия».
30.Составить документацию по учету готовой продукции и ее реализации.
31. Заполнить ведомости: распределения материалов, отпущенных в производство, распределения общепроизводственных расходов и общехозяйственных расходов, с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие 8 – Бухгалтерия
32. Составить первичные документы, регистры по учету материально-производственных запасов на склад предприятия, поступивших от поставщика, или в порядке их внутреннего перемещения на предприятии, по отпуску материалов со склада (платежные требования-поручения, приходные ордера, акты приемки материалов, накладные, доверенности, счета-фактуры, требования-накладные, лимитно - заборные карты, карточки учета материалов). Заполнить первичную документацию с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие 8 – Бухгалтерия предприятия».
33.Составить первичные документы и учетные документы(акты приемки-передачи основных средств и нематериальных активов: инвентарные карточки на принятые основные средства, акты на списание основных средств); Заполнение первичной документации с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие 8 – Бухгалтерия предприятия»;
34.Составить и обработать банковские документы и учетные регистры: денежные чеки, объявление на взнос наличными, Платежное поручение и др.. Заполнение банковских документов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие 8 – Бухгалтерия предприятия».
35. Составить и обработать кассовые документы: отчет кассира, кассовую книгу, приходные и расходные кассовые ордера. Авансовый отчет. Заполнение кассовых документов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие 8 – Бухгалтерия предприятия».
36.Составить акты по результатам проведенных инвентаризаций.
37.Оформить платежные документы и сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней: по уплате налога на прибыль
38.Оформить платежные документы и сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджет: налога на имущество
39 Оформить платежные документы и сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджет: НДС
40.Оформить платежные документы и сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджет НДФЛ
41.Оформить платежные документы и сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджет, транспортного налога
42 Оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов – во внебюджетные фонды
43.Порядок формирования на счетах бухгалтерского учёта результатов хозяйственной деятельности за отчетный период
44.Порядок отражать на счетах бухгалтерского учёта результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
45. Порядок формирования форм бухгалтерской отчетности.
46. Порядок формирования форм статистической отчетности
47. Порядок формирования форм налоговых деклараций
5.2. Темы письменных работ
Не предусмотрено учебным планом
5.3. Фонд оценочных средств
Оценочные материалы по дисциплине представлены в Приложении 2.
5.4. Перечень видов оценочных средств
Перечень видов оценочных средств представлен в Приложении 2

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Заика, А. А.	Практика бухгалтерского учета в 1С:Бухгалтерии 8: учебное пособие	Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.2	Акулова, А. Г., Кузьмина, Т. М.	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету и налогообложению: практикум	Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Болтава, А. Л., Шульгатый, О. Л.	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету: практикум для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «экономика» (профиль «бухгалтерский учет, анализ и аудит»)	Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018
Л2.2	Захожий, А. В., Сергеева, И. А.	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету: учебно-методический комплекс	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018
6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы			
Э1	Министерство экономического развития Российской Федерации		
Э2	Министерство экономического развития Ставропольского края		
Э3	Федеральный образовательный портал ЭСМ – ЭКОНОМИКА. СОЦИОЛОГИЯ. МЕНЕДЖМЕНТ		
Э4	Economicus.Ru – интернет ресурс по экономике, менеджменту и финансам		
Э5	Научная электронная библиотека		
6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства			
6.3.1.1	Учебная аудитория № 407 «Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации»: Kaspersky Security Cloud – Free (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства); Подписка Azure Dev Tools for Teaching Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: ICM-182009, идентификатор подписки: 7562a8d2-e5ab-4243-bfb1-ea70a9eca784, Customer №: 1831121443; Microsoft Office 2016 Лицензия: V0878238 OfficeProPlusEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent.		
6.3.1.2	Учебная аудитория № 402 «Лаборатория вычислительных машин и сетей. Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)»: Kaspersky Security Cloud – Free (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства); Подписка Azure Dev Tools for Teaching Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: ICM-182009, идентификатор подписки: 7562a8d2-e5ab-4243-bfb1-ea70a9eca784, Customer №: 1831121443; Microsoft Office 2016 Лицензия: V0878238 OfficeProPlusEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent; Справочно-правовая система «Гарант»; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс-СК».		
6.3.1.3	Учебная аудитория № 505 «Помещение для самостоятельной работы»: Kaspersky Security Cloud – Free (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства); Подписка Azure Dev Tools for Teaching Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: ICM-182009, идентификатор подписки: 7562a8d2-e5ab-4243-bfb1-ea70a9eca784, Customer №: 1831121443; Microsoft Office 2016 Лицензия: V0878238 OfficeProPlusEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent.		
6.3.1.4	Учебная аудитория № 702 «Помещение для самостоятельной работы»: Kaspersky Security Cloud – Free (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства); Подписка Azure Dev Tools for Teaching Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: ICM-182009, идентификатор подписки: 7562a8d2-e5ab-4243-bfb1-ea70a9eca784, Customer №: 1831121443; Microsoft Office 2016 Лицензия: V0878238 OfficeProPlusEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent.		
6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем			
6.3.2.1	Информационные справочные системы:		
6.3.2.2	Информационная справочная система «Гарант»;		
6.3.2.3	Информационная справочная система «КонсультантПлюс-СК».		
6.3.2.4	Современные профессиональные базы данных:		
6.3.2.5	Министерство экономического развития Российской Федерации - economy.gov.ru (свободный доступ);		
6.3.2.6	Министерство экономического развития Ставропольского края - stavinvest.ru (свободный доступ);		
6.3.2.7	Федеральный образовательный портал ЭСМ – ЭКОНОМИКА. СОЦИОЛОГИЯ. МЕНЕДЖМЕНТ - ecsocman.hse.ru (свободный доступ);		
6.3.2.8	Economicus.Ru – интернет ресурс по экономике, менеджменту и финансам - economicus.ru (свободный доступ);		
6.3.2.9	«Научная электронная библиотека» (elibrary.ru).		

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)	
7.1	Учебная аудитория № 407 «Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации» Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), шкаф офисный для учебно-методических материалов, научной и монографической литературы, информационные стенды, комплект технических средств обучения (проектор, экран, ноутбук с доступом к информационно-коммуникационной сети «Интернет», колонки для воспроизведения звука), портреты известных ученых, комплекты бланков первичных документов, комплекты форм бухгалтерской отчетности, калькуляторы
7.2	Учебная аудитория № 402 ««Лаборатория вычислительных машин и сетей. Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)» Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), колонки для воспроизведения звука (1 шт.), наушники (4 шт.), системный блок (8 шт.), монитор (8 шт.), клавиатура (8 шт.), компьютерная мышь (8 шт.), сетевой маршрутизатор. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации.
7.3	Специальное помещение № 505 «Помещение для самостоятельной работы» Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), системный блок (8 шт.), монитор (8 шт.), клавиатура (8 шт.), компьютерная мышь (8 шт.), сетевой маршрутизатор, информационный стенд, принтер. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации.
7.4	Специальное помещение № 702 «Помещение для самостоятельной работы» Комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), системные блоки (3 шт.), мониторы (3 шт), клавиатуры (3 шт), компьютерные мыши (3 шт). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<p>Методические материалы по освоению дисциплины находятся в Приложении 3.</p> <p>СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ИНВАЛИДАМ И ЛИЦАМ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании: - Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; - приказа Министерства науки и высшего образования от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; - методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащении образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).</p> <p>Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p>Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.</p> <p>Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.</p> <p>В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:</p> <p>1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих; - весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие обучающимся с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.