

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД

«ИНДУСТРИАЛЬНО - ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества
организации

**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского
учета имущества организации**

Профиль получаемого профессионального образования:

социально-экономический

Код и наименование специальности: *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)*

Квалификация выпускника: **бухгалтер**

Форма обучения: **очная**

Курс: **2**

Семестр: 4

ОДОБРЕНО
предметной (цикловой) комиссией
естественно-математического цикла

Протокол № от «18» сентября 2022 г.

Председатель П(ЦК)


Подпись

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

 Шабанова М.М.

Подпись

18 09 20 22 г.

Рабочая программа учебной практики по МДК 01.01. **Практические основы бухгалтерского учета имущества организации** является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 N 50137).

Рабочая программа рекомендована цикловой комиссией **экономических, бухгалтерских и юридических дисциплин и профессиональных модулей**

Разработчик: преподаватель ГБПОУ РД «Индустриально промышленный колледж»


Х.А.Ахмедова

Рецензенты:



СОДЕРЖАНИЕ

- Паспорт программы учебной практики
- Область применения учебной практики
- Цели и задачи учебной практики, требования к результатам
- Место учебной практики в структуре ОПОПССЗ
- Трудоемкость и сроки проведения практики
- Место прохождения учебной практики
- Результаты освоения программы учебной практики
- Структура и содержание учебной практики
- Условия реализации программы учебной практики
- Требования к проведению учебной практики
- Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
- Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.
- Контроль и оценка результатов учебной практики
- 5.1 Формы отчетности по практике
- Перечень заданий учебной практики

1. Паспорт программы учебной практики.

1.1. Область применения программы учебной практики

Учебная практика является частью ОПОП ПССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».

Практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, подготовку к сознательному углубленному изучению отдельных специальных дисциплин.

1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам

Основной целью проведения учебной практики ПМ01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» является формирование у студентов:

практических навыков по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации.

улучшение качества профессиональной подготовки студентов;

закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение

профессионального кругозора;

В соответствии с поставленной целью в процессе прохождения учебной практики перед студентами ставятся следующие задачи:

- формирование знаний и практических навыков документированию хозяйственных операций с

использованием информационных технологий;

- формирование знаний и практических навыков по учету имущества организации с использованием информационных технологий:

- проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив

;

1.3. Место учебной практики в структуре ОПОП СПССЗ

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» составляет 36 часов (одна неделя).

Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Практика проводится на втором курсе в четвертом семестре.

1.5. Место прохождения учебной практики

Базой для прохождения учебной практики является компьютерный класс. Практика проводится в учебно-методических кабинетах отделения СПО ИФ ДГУ, ЦДК экономических дисциплин. Учебная практика проводится в форме различных тренингов, встреч с практикующими работниками в рамках осваиваемой профессии, а также различных форм самостоятельной работы по получению первичных профессиональных умений и навыков. Занятия проводятся по программам 1 С бухгалтерия (ознакомительная работа с бухгалтерскими программами учета имущества организации).

2. Результаты освоения программы учебной практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и СПССЗ по данной специальности:

а) общих (ОК):

ОК 1. Понимать сущность социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые меры и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), выполнения заданий.

ОК8. Самостоятельно определять задачи самостоятельно и личностно развиваться, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

б) профессиональных (ПК):

ПК1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

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

В результате прохождения практики обучающийся должен:

а) иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

б) уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматривая их как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по порядку признаку;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- оформлять денежные и кассовые документы;

- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

- проводить учет основных средств;

- проводить учет нематериальных активов;

- проводить учет долгосрочных инвестиций;

- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

- проводить учет материально-производственных запасов;

- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

- проводить учет готовой продукции и ее реализации;

в) знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

- понятие первичной бухгалтерской документации;

- определение первичных бухгалтерских документов;

- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;

- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;

- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;

- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;

- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

- учеткассовых 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 данных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

3. Структура и содержание учебной практики

3.1 Структура практики

Таблица 1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)	Семестр
ОК1-9 ПК4.1 ПК4.2 ПК4.3 ПК4.4	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. МДК01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	36	1	4

4.2 Содержание практики

Таблица 2-Содержание практики

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Кол-во часов
1	2	3	4
Учет кассовых операций и документальное оформление с применением	Рабочий план счетов организации. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Синтетический	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» Тема. План счетов	8

бухгалтерской | учеткассовых операций. | бухгалтерского учета. |

программы «1С: Бухгалтерия8.3»		Тема. Учетденежныхсредстввкас се.	
1	2	3	4
Учет операций на расчетном счете и их документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия8.3»	Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка.	МДК01.01 «Практическое освоение бухгалтерского учета активов организации» Тема. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке.	8
Учет основных средств и их документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия8.3»	Документальное оформление движения основных средств с применением программы «1С: Бухгалтерия8.3». Учет поступления, выбытия и аренды основных средств. Амортизация основных средств и ее учет.	МДК01.01 «Практическое освоение бухгалтерского учета активов организации» Тема. Учет основных средств.	8
Учет нематериальных активов и их документальное оформление с применением программы «1С: Бухгалтерия8.3»	Учет поступления и выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия8.3». Амортизация нематериальных активов.	МДК01.01 «Практическое освоение бухгалтерского учета активов организации» Тема. Учет нематериальных активов.	8

Учет долгосрочных инвестиций	Организация учетадолгос рочныхинвестицийприменен иембухгалтерскойпрограммы «1С: – Бухгалтерия8.3».	МДК01.01«Практическиеос сновыбухгалтерскогоучета активовор ганизации»Тема. Учет долгосрочных инвестиций.	8
Учет материально – производствен - ныхзапасовиих	Документальноеоформление поступленияирасхода материальных запасов с применением	МДК01.01«Практическиеос сновыбухгалтерскогоучета активов организации»	8

документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3»	программы «1С:– Бухгалтерия 8.3». Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии с применением программы «1С:– Бухгалтерия 8.3».	Тема. Учет материально-производственных запасов.	
1	2	3	4
Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Синтетический и аналитический учет затрат с применением программы «1С:– Бухгалтерия 8.3».	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» Тема. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	8
Учет готовой продукции	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка с применением программы «1С:– Бухгалтерия 8.3». Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи.	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» Тема. Учет готовой продукции.	8
Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	Составление и обработка авансовых отчетов с применением программы «1С:– Бухгалтерия 8.3». Учет расчетов с дебиторами и кредиторами с применением бухгалтерской программы «1С:– Бухгалтерия 8.3»	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» Тема. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	8
Итого		Диф. зачет	72

4. Условия реализации программы учебной практики

4.1. Требования к проведению учебной практики

Базой для прохождения учебной практики является компьютерный класс.

Учебно-

методическое руководство учебной практикой осуществляет цикловая комиссия экономических дисциплин, обеспечивающая выполнение учебного плана и программы практики, высокое качество ее прохождения.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- изучить и неукоснительно выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- подчиняться действующим в учебном заведении правилам внутреннего распорядка;
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- представить письменный отчет о прохождении учебной практики и другие необходимые материалы и документацию.

Руководитель практики от ЦК экономических дисциплин:

- обеспечивает строго соответствие практики учебному плану и программе;
- проверяет отчет и организует защиту отчета о прохождении учебной практики.

По окончании учебной практики студент составляет письменный отчет, который подшивается студентом-практикантом и руководителем практики.

В процессе защиты руководитель оценивает результаты прохождения учебной практики и выставляет оценку.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для прохождения учебной практики в рамках ПМ01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» необходим целый комплекс технических средств, использующийся как основной элемент для усвоения практического материала, умения использовать технические средства в работе. Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения:

- Microsoft Office;
- СПС «Консультант Плюс»;
- СПС «Гарант»;
- бухгалтерская программа «1С:–Бухгалтерия 8.3».

Реализация программы учебной практики требует наличия: учебного кабинета.

Оборудование рабочих мест проведения учебной практики:

- ПК с доступом к сети Интернет
- калькуляторы
- принтер
- сканер
- программное обеспечение общего и профессионального назначения (1С Бух)
- комплекс учебно-методической документации.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

- 1) Бабаев, Ю.А. Теория бухгалтерского учета: учебник для ссузов / Ю.А.Бабаев.- М.: Проспект, 2021.- 256с.
- 2) Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник для ссузов / В.М.Богаченко, Н.А.Кириллова.- 14 – е изд. перераб. и доп.- Ростов, Н/Д: Феникс, 2020.- 444с.
- 3) Богаченко, В.М. Теория бухгалтерского учета: учебник / В.М.Богаченко, Л.А.Русалева.- 8-е изд. доп. и перераб.- Ростов Н/Д: Феникс, 2021.- 346с.

Дополнительная литература

- 1) Блинова, Т.В. Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО / Т.В.Блинова, В.Н.Журавлев.- 2-е изд. испр. и доп.- М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021.- 75 с.
- 2) Иванова, Н.В. Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО / Н.В.Иванова М.: Академия, 2020.- 304с.
- 3) Гомола, А.И. Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО / А.И.Гомола, С.В.Кириллов.- М.: Академия, 2020.- 384с.

Интернет-ресурсы

- 1) Иванова Н.В. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Н. В. Иванова. — 8-е изд. перераб. и доп. — М.: Издательский центр «Академия», 2020.— 336с.
- 2) Режим доступа:
http://www.academiamoscow.ru/ftp_share/books/23431.pdf
- 3) Пошерстник, Н.В. Самоучитель по бухгалтерскому учету. / Н.В.Пошерстник, М.С.Мейксин. – 14-е изд. – СПб.: Герда, 2020.

Режим доступа: <http://www.alleng.ru/d/econ-fin/econ-fin034.htm>

- 4) Доступ к электронной библиотеке на <http://elibrary.ru>
- 5) Национальная электронная библиотека <https://нэб.рф/>.
- 6) Справочная правовая система «Гарант». URL.: <http://www.garant.ru>

7) Официальный сайт компании «Консультант Плюс» URL.: <http://www.consultant.ru>

- 8) Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]
URL.: www.biblioclub.ru

5. Контроль и оценка результатов учебной практики

5.1. Формы отчетности по практике

По итогам практики выставляется дифференцированный зачет.

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- характеристику студента с места прохождения практики;
- дневник;
- отчет по практике.

В характеристике фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики.

По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практики (далее – отчет):

- отчет утверждается практическим работником, осуществлявшим непосредственно руководство практикой студента. - отчет выполняется в машинописной форме

на листе формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5 см. Отчет должен иметь стандартный титульный лист. Объем отчета должен составлять 1-5 страниц. Содержание отчета должно включать всебя:

- место и время прохождения практики;
- информацию об организации, отделе, структуре организации, анализе ее деятельности;
- краткое описание работы по отдельным разделам программы практики;
- определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению;

- выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте. Отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики по месту ее прохождения. В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы. Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и от места прохождения практики в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приема отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

В таблице 3 представлены основные показатели оценки результатов практики.

Таблица 3 – Контроль и оценка результатов практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; – точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации; – умение разбираться в номенклатуре дел. 	Зачет по учебной практике.
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> - знание порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации; - умение разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	Зачет по учебной практике.
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> - подборка и оформление первичных кассовых документов; - подборка и оформление первичных банковских документов; - отражение на счетах хозяйственных операций по учету денежных средств. 	Зачет по учебной практике.
Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов.	- отражение на счетах хозяйственных операций по учету отдельных видов имущества с применением рабочего плана счетов организации.	Зачет по учебной практике.

6. Перечень заданий практики

Таблица 4 – задания по практике

Тема задания	Содержание задания
Учет кассовых операций.	Заполнение приходных и расходных кассовых

		ордеров.Формированиекассовой книгивпрограмме «1С:-Бухгалтерия8.3».
Учет операций на расчетном счете.		Формирование платежных поручений и требований в программе«1С:-Бухгалтерия8.3»Обработкавыписокбанкарасчетного счетаизаполнение учетныхрегистров.
Учет основных средств.		Документальноеоформлениедвиженияосновныхсредстввприменениепрограммы«1С:-Бухгалтерия8.3».Учетпоступления,выбытияиарендыосновныхсредств.Амортизацияосновных средстввееучет.
Учет нематериальных активов.		Учет поступления и выбытия нематериальныхактивоввприменениембухгалтерскойпрограммы «1С:- Бухгалтерия8.3». Амортизациянематериальныхактивов.
Учет долгосрочных инвестиций.		Организация учета долгосрочных инвестиций с применением бухгалтерской программы «1С: – Бухгалтерия8.3».
Учет материально – производственных запасов.		Заполнениепервичныхдокументовподвижениюматериально-производственныхзапасоввпрограмме«1С:-Бухгалтерия8.3».Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерииисприменениемпрограммы«1С:-Бухгалтерия8.3».
Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.		Расчет производственной себестоимости в программе «1С:-Бухгалтерия 8.3».
Учет готовой продукции		Составлениепервичныхдокументовпоучетуготовойпродукции,ихпроверкаибухгалтерскаяобработкасприменениемпрограммы«1С:-Бухгалтерия8.3».Учетпродажиготовойпродукции ирезультатовот продажи.
Учет дебиторской и кредиторской задолженности.		Составлениеиобработкаавансовыхотчетоввприменениемпрограммы «1С:-Бухгалтерия8.3».Учетрасчетовсдебиторамиикредиторамиисприменениембухгалтерскойпрограммы«1С:-Бухгалтерия8.3»