

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чернышова Евгения Олеговна
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 14.08.2025 11:48:54
Уникальный программный ключ:
e068472ab7c50af6ed5238041c036fb477035237

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Донской ГАУ)
Донской аграрный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР и ЦТ
_____ Ширяев С.Г.
«25» марта 2025 г.
М.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.01.01 Учебная практика

**в рамках
профессионального
модуля**

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

Специальность

*38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (на
базе 11 классов (среднее общее образование))*

Форма обучения

Очная, заочная

Организация-разработчик: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный аграрный университет»

Разработчик:

Осипова А.И.

ФИО

(подпись)

доцент

(должность)

канд.экон.наук

(ученая степень)

доцент

(ученое звание)

Рассмотрено и рекомендовано:

На заседании Методического совета Колледжа протокол заседания от 18.03.2025 № 9

И.о. Директор Донского аграрного колледжа _____

(подпись)

Широкова Н.В.

ФИО

п. Персиановский, 2025 г.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

УП.01.01. Учебная практика

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

1.1. Область применения программы

Программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа практики может быть использована

– при разработке программ дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации при наличии начального профессионального образования по профессии «Бухгалтер»;

– в профессиональной подготовке и переподготовке работников в области бухгалтерского учета (бухгалтеров, кассиров) при наличии среднего или высшего профессионального образования неэкономического профиля.

1.2. Место практики в структуре ПССЗ:

Учебная практика проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации». Учебная практика базируется на знаниях и умениях, полученных в ходе изучения дисциплин: ОПЦ.07 «Основы бухгалтерского учета», МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации».

1.3 Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики:

Целью учебной практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в области документирования хозяйственных операций организации и ведения бухгалтерского учета активов как одним из видов профессиональной деятельности.

Задачами учебной практики являются:

– практическое закрепление изученных методов ведения бухгалтерского учета активов организаций;

– усвоение приемов бухгалтерского учета и документирования наличия и движения активов организаций;

– получение практических навыков при формировании первичной документации и регистров бухгалтерского учета активов организаций;

– получение практических навыков по организации документооборота, проверке и контролю учетной документации.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен

уметь:

– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение (ПК 1.1);

– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (ПК 1.1);

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов (ПК 1.1);
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку (ПК 1.1);
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов (ПК 1.1);
- организовывать документооборот (ПК 1.1);
- разбираться в номенклатуре дел (ПК 1.1);
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета (ПК 1.1);
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив (ПК 1.1);
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения (ПК 1.1);
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах (ПК 1.1);
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций (ПК 1.2);
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности (ПК 1.2);
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2);
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (ПК 1.3);
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (ПК 1.3);
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (ПК 1.3);
- оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3);
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию (ПК 1.3);
- проводить учет основных средств (ПК 1.4);
- проводить учет нематериальных активов (ПК 1.4);
- проводить учет долгосрочных инвестиций (ПК 1.4);
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг (ПК 1.4);
- проводить учет материально-производственных запасов (ПК 1.4);
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (ПК 1.4);
- проводить учет готовой продукции и ее реализации (ПК 1.4);
- проводить учет текущих операций и расчетов (ПК 1.4);
- проводить учет труда и заработной платы (ПК 1.4);
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли (ПК 1.4);
- проводить учет собственного капитала (ПК 1.4);
- проводить учет кредитов и займов (ПК 1.4).

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций (ПК 1.1);
- понятие первичной бухгалтерской документации (ПК 1.1);
- определение первичных бухгалтерских документов (ПК 1.1);
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа (ПК 1.1);
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки (ПК 1.1);
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов (ПК 1.1);
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов (ПК 1.1);
- порядок составления регистров бухгалтерского учета (ПК 1.1);

- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации (ПК 1.1);
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (ПК 1.2);
 - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации (ПК 1.2);
 - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.2);
 - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2);
 - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре (ПК 1.2);
 - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета (ПК 1.2);
 - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (ПК 1.3);
 - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (ПК 1.3);
 - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (ПК 1.3);
 - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги (ПК 1.3);
 - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию (ПК 1.3);
 - понятие и классификацию основных средств (ПК 1.4);
 - оценку и переоценку основных средств (ПК 1.4);
 - учет поступления основных средств (ПК 1.4);
 - учет выбытия и аренды основных средств (ПК 1.4);
 - учет амортизации основных средств (ПК 1.4);
 - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств (ПК 1.4);
 - понятие и классификацию нематериальных активов (ПК 1.4);
 - учет поступления и выбытия нематериальных активов (ПК 1.4);
 - амортизацию нематериальных активов (ПК 1.4);
 - учет долгосрочных инвестиций (ПК 1.4);
 - учет финансовых вложений и ценных бумаг (ПК 1.4);
 - учет материально-производственных запасов (ПК 1.4);
 - понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов (ПК 1.4);
 - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов (ПК 1.4);
 - учет материалов на складе и в бухгалтерии (ПК 1.4);
 - синтетический учет движения материалов (ПК 1.4);
 - учет транспортно-заготовительных расходов (ПК 1.4);
 - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (ПК 1.4);
 - систему учета производственных затрат и их классификацию (ПК 1.4);
 - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление (ПК 1.4);
 - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств (ПК 1.4);
 - учет потерь и непроизведенных расходов (ПК 1.4);
 - учет и оценку незавершенного производства (ПК 1.4);
 - калькуляцию себестоимости продукции (ПК 1.4);
 - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет (ПК 1.4);
 - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг) (ПК 1.4);
 - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг) (ПК 1.4);
 - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг (ПК 1.4);
 - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов (ПК 1.4);
 - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами (ПК 1.4).

1.4. Продолжительность практики – 72 часа. 2 недели

1.5. Формы проведения учебной практики:

Учебная практика проводится аудиторно под руководством преподавателя из числа преподавателей дисциплин профессионального цикла, назначенного руководителем практики.

1.6. Место и время проведения учебной практики.

Учебная практика проводится на кафедре экономики и товароведения во втором семестре.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 72 часа.

№	Виды деятельности на практике по разделам (этапам)	Трудоёмкость (в часах)	
		очно	заочно
		2024	2024
I. Подготовительный этап			
1.	Инструктаж по технике безопасности	1	1
2.	Ознакомление с правилами трудового распорядка, порядком получения и работы с учебными материалами и документами	1	1
II. Основной этап			
3.	Оформление и обработка первичных бухгалтерских документов, составление графика документооборота	12	12
4.	Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета и учетной политики организации	10	10
5.	Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	12	12
6.	Составление бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета и учетной политики	32	32
III. Заключительный этап			
7.	Подготовка отчета по практике	4	4
Всего часов		72	72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной практики предполагает наличие лаборатории учебной бухгалтерии № 60, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (аудитория № 57).

Лаборатория учебная бухгалтерия; учебная аудитория № 60 для проведения учебных занятий, выполнения курсового проекта (работы), в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, столы, стулья, доска меловая (1)).

Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования - компьютеры (11) с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации; учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин (переносное).

Windows 10 Pro Счет № АИЦ-0105207 от 05.04.2019 Microsoft Volume Licensing Service Center; Office Standard 2013 Лицензия № 64496793 от 12.12.2014 OPEN 94501246ZZE1612 Microsoft Volume Licensing Service Center; LGPL; Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО; Наш Сад Кристалл Договор 2018062801 от 28.06.2018; ЦОП «Химия. Виртуальная лаборатория. Задачи. Тренажеры. Тесты» (ВУЗы) Договор № 430-0519 от 24.05.2019; ГИС QGIS GNU General Public Li-cense v2; Система контент-фильтрации SkyDNS (SkyDNS агент) Договор № Ю-05284 от 27 августа 2024 г. ООО «СкайДНС»

Аудитория № 57 Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованное специализированной мебелью для хранения оборудования

(столы, шкафы). Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования ноутбуки (переносные) (2), проекционные экраны (переносные) (3), проекторы (переносные) (3).

MS Windows 7 OEM SNGL OLP NL Legalization GetGenuine wCOA Счет №1834 от 16.03.2010 ООО «Южная Софтверная компания». Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Google Chrome Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Unreal Commander Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Zoom Тариф Базовый Свободно распространяемое ПО, ZoomVideoCommunications, Inc; Skype Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Dr.Web Договор № ПГА01140022 от «16» Января 2025 г. между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «КОМПАНИЯ ГЭНДАЛЬФ»; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО; Лаборатория ММИС «Планы» Договор № 2789-24 от 16 мая 2024 г. г. между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «Лаборатория ММИС»

3.2. Информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

№ п\п	Основные источники	Количество экземпляров в библиотеке / ссылка на ЭБС
1.	Сердюк, В. Н. Бухгалтерский учет : учебное пособие / В. Н. Сердюк. — 2-е изд., изм. и доп. — Донецк : ДонНУ, 2020. — 592 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/179981 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/179981

№ п\п	Дополнительные источники	Количество экземпляров в библиотеке / ссылка на ЭБС
1.	Джидзалова, Н. Ю. Практикум по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» для студентов Аграрного колледжа по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) : учебное пособие / Н. Ю. Джидзалова, М. А. Джигоева, Б. Н. Хосиев ; составители Н. Ю. Джидзалова [и др.]. — Владикавказ : Горский ГАУ, 2020. — 140 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173564 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/173564

3.3 Общие требования к организации учебной практики

Практическая подготовка может быть организована:

- 1) непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Университетом и профильной организацией.

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и

технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники Университета обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (структурного подразделения Университета, в котором организуется практическая подготовка) требования охраны труда и техники безопасности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется преподавателем в процессе защиты отчета по практике.

Результаты практики (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов практики
<p>Основные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение (ПК 1.1); – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (ПК 1.1); – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов (ПК 1.1); – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку (ПК 1.1); – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов (ПК 1.1); – организовывать документооборот (ПК 1.1); – разбираться в номенклатуре дел (ПК 1.1); – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета (ПК 1.1); – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив (ПК 1.1); – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного 	<p>Текущий контроль в форме устного опроса, интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Защита отчетов по практике</p>

<p>срока хранения (ПК 1.1);</p> <ul style="list-style-type: none"> – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах (ПК 1.1); – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (ПК 1.2); – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности (ПК 1.2); – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2); – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (ПК 1.3); – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (ПК 1.3); – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (ПК 1.3); – оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3); – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию (ПК 1.3); – проводить учет основных средств (ПК 1.4); – проводить учет нематериальных активов (ПК 1.4); – проводить учет долгосрочных инвестиций (ПК 1.4); – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг (ПК 1.4); – проводить учет материально-производственных запасов (ПК 1.4); – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (ПК 1.4); – проводить учет готовой продукции и ее реализации (ПК 1.4); – проводить учет текущих операций и расчетов (ПК 1.4); – проводить учет труда и заработной платы (ПК 1.4); – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли (ПК 1.4); – проводить учет собственного капитала (ПК 1.4); – проводить учет кредитов и займов (ПК 1.4). 	
<p>Основные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций (ПК 1.1); – понятие первичной бухгалтерской документации (ПК 1.1); – определение первичных бухгалтерских документов (ПК 1.1); – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа (ПК 1.1); – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки (ПК 	<p>Текущий контроль в форме устного опроса, интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Защита отчетов по практике</p>

<p>1.1);</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов (ПК 1.1); – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов (ПК 1.1); – порядок составления регистров бухгалтерского учета (ПК 1.1); – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации (ПК 1.1); – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (ПК 1.2); – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации (ПК 1.2); – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.2); – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2); – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре (ПК 1.2); – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета (ПК 1.2); – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (ПК 1.3); – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (ПК 1.3); – особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (ПК 1.3); – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги (ПК 1.3); – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию (ПК 1.3); – понятие и классификацию основных средств (ПК 1.4); – оценку и переоценку основных средств (ПК 1.4); – учет поступления основных средств (ПК 1.4); – учет выбытия и аренды основных средств (ПК 1.4); – учет амортизации основных средств (ПК 1.4); – особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств (ПК 1.4); – понятие и классификацию нематериальных активов (ПК 1.4); – учет поступления и выбытия нематериальных активов (ПК 1.4); – амортизацию нематериальных активов (ПК 1.4); – учет долгосрочных инвестиций (ПК 1.4); – учет финансовых вложений и ценных бумаг (ПК 1.4); – учет материально-производственных запасов (ПК 1.4); – понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов (ПК 1.4); – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов (ПК 1.4); – учет материалов на складе и в бухгалтерии (ПК 1.4); – синтетический учет движения материалов (ПК 1.4); 	
---	--

<ul style="list-style-type: none"> – учет транспортно-заготовительных расходов (ПК 1.4); – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (ПК 1.4); – систему учета производственных затрат и их классификацию (ПК 1.4); – сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление (ПК 1.4); – особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств (ПК 1.4); – учет потерь и непроизводственных расходов (ПК 1.4); – учет и оценку незавершенного производства (ПК 1.4); – калькуляцию себестоимости продукции (ПК 1.4); – характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет (ПК 1.4); – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг) (ПК 1.4); – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг) (ПК 1.4); – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг (ПК 1.4); – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов (ПК 1.4); – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами (ПК 1.4). 	
Итоговый контроль	<i>Зачет</i>