Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования

Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортунова филиал ФГБОУ ВО Донской ГАУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор МК
Е.Н. Лунёва _____

"____" _____ 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СПО

Дисциплины	**УП.01.01**	**Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации**
ППССЗ специальности/ ППКРС по профессии	**38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер)**	
Квалификация	**Бухгалтер**	
Форма обучения	**заочная**	
Факультет	**Мелиоративный колледж им. Б.Б. Шумакова**	
Кафедра	**Колледж**	
Учебный план	**2024_38.02.01_coo_z.plxosf.plx** **Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** **Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический**	
ФГОС СПО	**Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)**	

Разработчик (и): **к.э.н., доцент, Жукова Татьяна Васильевна**

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры **Колледж**

Заведующий кафедрой **Стрежкова М.А.**

Дата утверждения плана уч. советом от 29.01.2025 протокол № 5.
Дата утверждения рабочей программы уч. советом от 25.06.2025 протокол № 10

Новочеркасск 2025 г.

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ

Часов по учебному плану 72

в том числе:

аудиторные занятия 1

самостоятельная работа 71

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Практические	1	1	1	1
В том числе в форме практ.подготовки	72	72	72	72
Итого ауд.	1	1	1	1
Контактная работа	1	1	1	1
Сам. работа	71	71	71	71
Итого	72	72	72	72

Виды контроля на курсах:

Зачет с оценкой	2	семестр

2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
2.1	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.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	УП.01
3.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
3.1.1	История
3.1.2	Математика
3.1.3	Менеджмент
3.1.4	Основы бухгалтерского учета
3.1.5	Психология общения
3.1.6	Статистика
3.1.7	Биология
3.1.8	Информатика
3.1.9	История
3.1.10	Литература
3.1.11	Математика
3.1.12	Обществознание
3.1.13	Основы безопасности жизнедеятельности
3.1.14	Физика
3.1.15	Физическая культура
3.1.16	Химия
3.1.17	География
3.1.18	Иностранный язык
3.1.19	Россия - моя история
3.1.20	Русский язык
3.1.21	Экономика организации
3.1.22	Статистика
3.1.23	Основы бухгалтерского учета
3.1.24	Налоги и налогообложение
3.1.25	Экономика организации
3.1.26	Статистика
3.1.27	Безопасность жизнедеятельности
3.1.28	Аудит
3.1.29	Основы бухгалтерского учета
3.1.30	Основы финансовой грамотности
3.1.31	Налоги и налогообложение
3.1.32	Основы бухгалтерского учета
3.2	**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
3.2.1	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
3.2.2	Ведение кассовых операций
3.2.3	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
3.2.4	Основы аудита
3.2.5	Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
3.2.6	Демонстрационный экзамен
3.2.7	Защита дипломного проекта (работы)
3.2.8	Квалификационный экзамен
3.2.9	Квалификационный экзамен
3.2.10	Квалификационный экзамен

3.2.11	Квалификационный экзамен
3.2.12	Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности
3.2.13	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
3.2.14	Производственная практика по проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
3.2.15	Учебная практика по выполнению работ по должности "Кассир"
3.2.16	Учебная практика по составлению и использованию бухгалтерской (финансовой) отчетности
3.2.17	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
3.2.18	Государственная итоговая аттестация
3.2.19	Квалификационный экзамен
3.2.20	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
3.2.21	Государственная итоговая аттестация
3.2.22	Ведение кассовых операций
3.2.23	Квалификационный экзамен
3.2.24	Учебная практика по выполнению работ по должности "Кассир"
3.2.25	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
3.2.26	Демонстрационный экзамен
3.2.27	Защита дипломного проекта (работы)

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК 1.1. : Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

:

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

:

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

:

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

:

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

:

ПК 1.1. : Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

:

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

:

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

:

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Индикаторы	Литература	Интеракт.	Примечание
	Раздел 1. I. Подготовительный этап						

1.1	Инструктаж по технике безопасности /Пр/	2	1	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	0	
1.2	Ознакомление с правилами трудового распорядка, порядком полу- чения и работы с учебными материалами и документами /Ср/	2	10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	0	
	Раздел 2. II. Основной этап						
2.1	Оформление и обработка первичных бухгалтерских документов, составление графика документооборота /Ср/	2	15	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	0	
2.2	Разработка рабочего план счетов бухгалтерского учета и учетной политики организации /Ср/	2	15	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	0	
2.3	Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов /Ср/	2	11	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	0	
2.4	Составление бухгалтерских проводок по учету активов организа- ции на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета и учет- ной политики /Ср/	2	16	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	0	
	Раздел 3. III. Заключительный этап						
3.1	Подготовка отчета по практике /Ср/	2	4	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	0	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

задание практики по разделам:
Раздел 1 Документирование хозяйственных операций и разработка рабочего плана счетов организации
Раздел 2 Учет денежных средств в кассе и на расчетном счете
Раздел 3 Учет основных средств и нематериальных активов
Раздел 4 Учет материально-производственных запасов
Раздел 5 Учет готовой продукции и ее реализации
Раздел 6 Учет затрат на производство и кальку-лирование себестоимости
Раздел 7 Учет дебиторской и кредиторской задолженности

6.2. Темы письменных работ

Требования к структуре и содержанию отчета:

Направление на практику.
Индивидуальное задание на практику.
График (план) проведения практики.
Содержание.
Введение
1. ……...
2. ……..
3. ……

Выводы.
Список использованных источников.
Приложения

Виды работ и общая трудоемкость производственной практики

1 Подготовительный
этап Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с методическими рекомендациями по написанию отчета по практике.
2 Основной этап Раздел 1 Документирование хозяйственных операций и разработка рабочего плана счетов организации
1.1 Создать информационную базу в про-грамме 1С «Бухгалтерия» для ознакомления с документированием фактов хозяйственной жизни организации. Создать и изучить учет-ную политику и устав создаваемой организации. Определить, какие формы первичных документов и учетных регистров могут быть применены, в данной организации. Разработать порядок заполнения, группировки и об-работки первичных бухгалтерских документов. Рассмотреть принципы разработки рабо-чего плана счетов. 4 Запись в днев-нике практики.
1.2 Изучить организацию хранения первичных бухгалтерских документов. Составить схему документооборота в бухгалтерии и вы-явить взаимосвязь бухгалтерской службы со структурными подразделениями организации. Составить график документооборота. Приложить его к отчету. 6 Запись в днев-нике практики.
Раздел 2 Учет денежных средств в кассе и на расчетном счете
2.1 Отразить операции по кассе. Составить документы «Приходный кассовый ордер», «Расходный кассовый ордер». Сформировать отчет «Кассовая книга» за один день. Составить журнал-ордер №1 и ведомость за месяц. Сформировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций на основе плана счетов бухгалтерского учета. Приложить к отчету: КО-1, КО-2, КО-3, КО-4. 4 Запись в днев-нике практики.
2.2 Отразить операции по расчетному счету. Сформировать и приложить к отчету платежные поручения, платежные ордера на поступление и выбытие денежных средств, со-ставить выписку банка. Сформировать бух-галтерские проводки по расчетному счету. Порядок сдачи наличных денежных средств в банк. Заполнить объявление на взнос наличными. 6 Запись в днев-нике практики.
Раздел 3 Учет основных средств и нематериальных активов
3.1 Формирование первичных документов по учету движения основных средств. Рассчитать первоначальную стоимость основных средств, сформировать проводки. Определить срок полезного использования согласно учетной политики организации. Рассчитать амортизационные отчисления, согласно учетной политики. Составить документы по учету выбытия основных средств. Определить остаточную стоимость, и финансовый результат от выбытия основных средств. Рас-считать и сформировать бухгалтерские про-водки по учету арендованных и сданных в аренду основных средств. Приложить к отче-ту первичные документы по учету основных средств. 6 Запись в днев-нике практики.
3.2 Формирование первичных документов по учету нематериальных активов. Определить первоначальную стоимость нематериального актива. Составить инвентарную карточку на поступление нематериального актива. Сфор-мировать бухгалтерские проводки по учету нематериальных активов. Отразить в учете начисление амортизации нематериальных активов. Сформировать бухгалтерские про-водки по учету нематериальных активов на основе учетной политики и плана счетов бухгалтерского учета. Приложить к отчету первичные документы по учету нематериальных активов. 4 Запись в днев-нике практики.
4 Учет материально-производственных запасов
4.1 Произвести учет поступления материалов на склад, составить приходный ордер на поступление материально-производственных запасов, накладную. Учет материалов в бухгалтерии. Рассчитать стоимость материалов с учетом транспортно-заготовительных расходов, согласно учетной политики. Сформировать бухгалтерские проводки по учету поступления материально-производственных запасов на основе учетной политики и плана счетов бухгалтерского учета. Приложить к отчету составленные первичные документы по поступлению материалов. 6 Запись в днев-нике практики.
4.2 Учет отпуска материалов. Составить первичную документацию по выбытию матери-ально-производственных запасов. Оформить лимитно-заборную карту и требование на выбытие учету материально-производственных запасов. Рассчитать коли-чество и стоимость отпущенных в производство материалов, методом, указанным в вы-данной учетной политике. Сформировать бухгалтерские проводки по учету отпуска материально-производственных запасов. Приложить к отчету: первичные документы по учету материально-производственных за-пасов. 4 Запись в днев-нике практики.
5 Учет готовой продукции и ее реализации
5.1 Оформить первичные документы по поступлению готовой продукции на склад. Ознакомиться с характеристикой готовой продукции на сайте организации. Сформировать бухгалтерские проводки по учету вы-ручки от реализации продукции (работ, услуг). 4 Запись в днев-нике практики.
6 Учет затрат на производство и кальку-лирование себестоимости
6.1 Изучить в учетной политике порядок уче-та затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию. Скалькулировать и сформировать бухгалтер-ские проводки согласно смете затрат: на материальные затраты; расходы на оплату тру-да сотрудников, занятых в производственной деятельности; взносы на социальное страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний; амортизацию основных средств, которые используют при производстве товаров, работ или услуг. Распределить общепроизводственные расходы согласно учетной политики. Приложить к отчету: документы по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости. 8 Запись в днев-нике практики.
7 Учет дебиторской и кредиторской задолженности

7.1 Сформировать бухгалтерские проводки по учету расчетов с поставщиками и подряд-чиками, дебиторами и кредиторами организации на основе плана счетов, согласно учет-ной политики организации. Составить товар-но-транспортную накладную по доставке ма-териально-производственных запасов транс-портной организацией. Составить счет - фак-туру. Сформировать книгу продаж и книгу покупок. Сформировать бухгалтерские про-водки по учету расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетны-ми лицами. Составить и распечатать первичные документы по расчету с подотчетными лицами. Приложить к отчету составленные первичные документы по учету дебиторской и кредиторской задолженности. 6 Запись в днев-нике практики.
Сдача зачета в форме индивидуального собеседования студента с руководителем практики 4 Защита отчета, зачет
3 Заключительный

По окончании прохождения практики руководитель практики заполняет в «Дневнике практики» характеристику работы обучающегося, заверяет ее подписью.
Для выполнения основного этапа работы необходимо сформировать информационную базу для работы в «1С : Бухгалтерия 8».

6.3. Процедура оценивания

В начале практики студенты должны пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности.
Практикант должен своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики; по окончании учебной практики представить на кафедру экономики отчет о прохождении учебной практики (с приложенными заполненными формой бухгалтерского баланса, бухгалтерскими документами и регистрами учета).
По учебной практике предусмотрена форма контроля в виде зачета. Оценка «зачтено/не зачтено» определяется на основе результатов защиты выполненных в ходе практики заданий перед комиссией.
Обязательным условием успешного освоения учебной практики является предварительное изучение следующих дисциплин: ОП.08 «Основы бухгалтерского учета», МДК.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации».

6.4. Перечень видов оценочных средств

Отчет по практике
Зачет

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Шахбанов Р. Б., Шахбанова С. Р.	Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО и вузов	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021, https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615803
Л1.2	Оводова Н. Д.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета. В 2 ч.: учеб. пособие для СПО	Омск: Омский ГАУ, 2019, https://e.lanbook.com/book/126618

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Теплая Н. В.	Теоретические основы бухгалтерского учета: учебное пособие для СПО	Москва ; Берлин: Директ-Медиа, 2020, https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572395
Л2.2	Сердюк В. Н.	Бухгалтерский учет: учебное пособие	Донецк: ДонНУ, 2020, https://e.lanbook.com/book/179981
Л2.3	Павлова Р. С.	Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для СПО	Санкт-Петербург: Лань, 2021, https://e.lanbook.com/book/173092
Л2.4	Хабарова А. С.	Практические основы бухгалтерского учета активов организации: учебно-методическое пособие для СПО	Новосибирск: НГТУ, 2021, https://e.lanbook.com/book/306239

7.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ, мелиор. колледж им. Б.Б. Шумакова ; сост. М.С. Каплина	Учебная практика: метод. указания по выполн. учеб. практики для студ. среднего проф. образования, обуч. по спец. «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»	Новочеркасск, 2021, http://biblio.dongau.ru/MegaProNIMI/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=427214&idb=0

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"		
7.2.1	справочная правовая система Консультант Плюс	http://consultant.ru
7.2.2	«Гарант» — информационно-правовой портал	https://www.garant.ru
7.3 Перечень программного обеспечения		
7.3.1	MS Windows XP,7,8, 8.1, 10;	Сублицензионный договор №502 от 03.12.2020 г. АО «СофтЛайн Трейд»
7.3.2	1С Предприятия	Договор поставки № РВ0000816 от 21.11.2017 г. ООО «1С-ГЭНДАЛЬФ»
7.3.3	Microsoft Teams	Предоставляется бесплатно
7.4 Перечень информационных справочных систем		
7.4.1	База данных ООО "Издательство Лань"	https://e.lanbook.ru/books
7.4.2	Базы данных ООО Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/
7.4.3	Базы данных ООО "Региональный информационный индекс цитирования"	
7.4.4	Базы данных ООО "Пресс-Информ" (Консультант +)	https://www.consultant.ru

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
8.1	270	Помещение укомплектовано специализированной мебелью и оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Компьютер – 8 шт.; Монитор – 8 шт.; МФУ -1 шт.; Принтер – 1 шт.; Рабочие места студентов;
8.2	233	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Коммутатор сетевой; Компьютеры, объединённые в локальную сеть с доступом в сеть «Интернет» и электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Системный блок – 14 шт.; Монитор ЖК - 14 шт.; Проектор настенный; Экран настенный; Учебно-наглядные пособия; Доска; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.
8.3	310	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Экран настенный рулонный GEHA Eco Master Rollo 244*224см Matte – 1 шт.; Ноутбук iRU Intro-1214L – 1 шт.; Видеопроектор NEC VT46RU – 1 шт.; Компьютер IMANGO Partner PC на базе Intel Celeron с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института НИМИ Донской ГАУ – 9 шт.; Компьютер IMANGO Flex 330/ЖК-монитор 19* с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института НИМИ Донской ГАУ – 8 шт.; Компьютер IMANGO Flex 340/ЖК-монитор 19* с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института НИМИ Донской ГАУ – 8 шт.; Принтер Canon LBP-1120 – 1 шт.; Принтер Samsung SCX-4016 – 1 шт.; Принтер Canon LBP-2900 – 1 шт.; Сканер HP SkanJet3500C – 1 шт.; Доска – 1 шт.; Учебно-наглядные пособия – 7 шт.; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по самостоятельному изучению дисциплины [Элек-тронный ресурс]: (приняты учебно-методическим советом института протокол № 3 от «30» августа 2017 г.) /Новочерк. инж. мелиор. ин-т ДонскойГАУ. – Электрон. дан. – Новочеркасск, 2017. – Режим доступа: http://www. ngma.su

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бух-галтерского учета активов организации: метод. указания для среднего проф. образования, обуч. по спец. «Экономика и бух-галтерский учёт (по отраслям)» / Новочерк. инж. - мелиор. ин-т Донской ГАУ, Мелиор. колледж им. Б.Б. Шумакова ; сост. Т.В. Жукова. – Новочеркасск, 2025. – 43 с.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
НИМИ
Сертификат: 00B6997C41EC6489A8A5BA7BB21E9E7AFA
Владелец: Мельник Татьяна Владимировна
Действителен: с 09.12.2024 до 04.03.2026