

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»
Агроколледж



рабочая программа дисциплины (модуля)

УП.01.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И

Учебный план	z38.02.01-22-9-2СБ.plx	38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер)
Квалификация	Бухгалтер	
Форма обучения	заочная	
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	72	Виды контроля на курсах: зачеты с оценкой - 3
в том числе:		
контактная работа	2	
самостоятельная работа	70	
часы на контроль		

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
	УП	РП		
Практические	2	2	2	2
Итого ауд.	2	2	2	2
Контактная работа	2	2	2	2
Сам. работа	70	70	70	70
Итого	72	72	72	72

Кемерово 2022 г.

Программу составил(и):

Рабочая программа дисциплины

Учебная практика

разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО:

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)

составлена на основании учебного плана:

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер)

утвержденного учёным советом вуза от 23.06.2022 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании агроколледжа


Протокол №1 от 31 августа 2022 г.

Срок действия программы: 2022-2026 уч.г.

Директор Агроколледжа  Шайдулина Т.Б.

Рабочая программа одобрена и утверждена методической комиссией агроколледжа

Протокол № 1 от 31 августа 2022 г.

Председатель методической комиссии  Вербицкая Н. В

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры агроколледж

подпись расшифровка

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры агроколледж

подпись расшифровка

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры агроколледж

подпись расшифровка

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры агроколледж

подпись расшифровка

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная практика УП.01.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и производственная практика ПП.01.01.

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации предусматривает закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности, приобретение практического опыта.

Цель учебной практики – формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам

профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности/профессии.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

Цикл (раздел) ОП:	
2.1	Входной уровень знаний:
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
3.1.2	- понятие первичной бухгалтерской документации;
3.1.3	- определение первичных бухгалтерских документов;
3.1.4	- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
3.1.5	- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
3.1.6	- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
3.1.7	- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
3.1.8	- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
3.1.9	- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
3.1.10	- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
3.1.11	- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
3.1.12	- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
3.1.13	- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
3.1.14	- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
3.1.15	- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
3.1.16	- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
3.1.17	- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
3.1.18	- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
3.1.19	- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
3.1.20	- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
3.1.21	- понятие и классификацию основных средств;
3.1.22	- оценку и переоценку основных средств;
3.1.23	- учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств;
3.1.24	- учет амортизации основных средств;
3.1.25	- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
3.1.26	- понятие и классификацию нематериальных активов;
3.1.27	- учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов;

3.1.28	- учет долгосрочных инвестиций;
3.1.29	- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
3.1.30	- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
3.1.31	- документальное оформление поступления и расхода материальнопроизводственных запасов;
3.1.32	- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
3.1.33	- синтетический учет движения материалов;
3.1.34	- учет транспортно-заготовительных расходов;
3.1.35	- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;
3.1.36	- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
3.1.37	- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
3.1.38	- учет потерь и непроизводственных расходов;
3.1.39	- учет и оценку незавершенного производства;
3.1.40	- калькуляцию себестоимости продукции;
3.1.41	- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
3.1.42	- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
3.1.43	- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
3.1.44	- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
3.1.45	- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
3.1.46	- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
3.2	Уметь:
3.2.1	- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
3.2.2	- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
3.2.3	- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
3.2.4	- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
3.2.5	- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
3.2.6	- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
3.2.7	- организовывать документооборот;
3.2.8	- разбираться в номенклатуре дел;
3.2.9	- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
3.2.10	- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
3.2.11	- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
3.2.12	- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
3.2.13	- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности организаций;
3.2.14	- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
3.2.15	- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
3.2.16	- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
3.2.17	- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
3.2.18	- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
3.2.19	- оформлять денежные и кассовые документы;
3.2.20	- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
3.2.21	- проводить учет основных средств;
3.2.22	- проводить учет нематериальных активов;
3.2.23	- проводить учет долгосрочных инвестиций;
3.2.24	- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
3.2.25	- проводить учет материально-производственных запасов;
3.2.26	- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
3.2.27	- проводить учет готовой продукции и ее реализации;

3.2.28	- проводить учет текущих операций и расчетов;
3.2.29	- проводить учет труда и заработной платы;
3.2.30	- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
3.2.31	- проводить учет собственного капитала;
3.2.32	- проводить учет кредитов и займов;
3.3	Владеть:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код зан.	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Уровень сформ-ти комп.	Акт. и инт. формы обуч-я.	Литература	Формы контроля
Раздел 1.								
1.1	Открытие учётных регистров. Запись операций в учётные регистры. /Пр/	3	2				Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.2	Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков /Ср/	3	14				Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.3	Разработка, анализ и применение рабочего плана счетов. /Ср/	3	14				Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.4	Составление бухгалтерских проводок процесса снабжения, производства и продажи продукции. /Ср/	3	14				Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.5	Составление кассовых документов: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, отчет кассира. /Ср/	3	14				Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.6	Проведение закрытия месяца. Отражение безналичных расчетов /Ср/	3	14				Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

--

6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

6.1 Перечень программного обеспечения

Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
Браузер Mozilla Firefox

6.2 Перечень информационных справочных систем

Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
ЭБС "Земля знаний"

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер ауд.	Назначение	Оборудование и программное обеспечение
2205	Кабинет социально-экономических дисциплин	Специализированная мебель: столы ученические – 14 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья – 41 шт. Технические средства обучения: системный блок GIGABYTE – 1 шт., монитор – 1 шт., проектор NEC – 1 шт., экран 200*200 см – 1 шт., доска меловая – 1 шт., колонки – 1 шт., учебно-наглядные пособия.
2204	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых	столы ученические – 28 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья – 38 шт., коммутатор – 1 шт., монитор – 15 шт., системный блок – 1 шт., Проектор NEC projector

	работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	V300X DLP,3DreadyCR2K.1024*768XGA* - 1 шт., Крепление потолочное универсальное ScreenMedia PRB-2L – 1 шт., Экран ScreenMedia Economy-P настенный – 1 шт.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

8.1. Рекомендуемая литература

8.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Миршук, Т. В	Бухгалтерский учет: теория и практика : учебник	Москва : ИНФРА-М, 2022

8.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	БурлуцкаяТ.П.	Бухгалтерский учет для начинающих. Теория и практика: Учебно-практическое пособие	М.: Инфра-Инженерия, 2016
Л2.2	М.В. Мельник, С.Е. Егорова, Н.Г. Кулакова, Л.А. Юданова	Бухгалтерский учет в коммерческих организациях : учебное пособие	Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022
Л2.3	Кизилов, А. Н.	Основы бухгалтерского учета (основы теории, хозяйственные ситуации, тесты) : учебник	Москва : ИНФРА-М, 2021

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

--

