

# МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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



ТВЕРЖДАЮ

Директор агроколледжа

*Маша* Шайдулина Т.Б.

08.2020 г.

рабочая программа дисциплины (модуля)

## **ПП.02.01 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКО ГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО**

Учебный план	z38.02.01-20-9-4СБ.plx	
Квалификация	38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер)	
Форма обучения	заочная	
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	144	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачеты с оценкой - 3
контактная работа	0	
самостоятельная работа	144	
часы на контроль		

### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
	уп	рп		
Сам. работа	144	144	144	144
Итого	144	144	144	144

Кемерово 2020 г.

Программу составил(и):

канд.экон.наук, преп.спо, Хандрамай Алла Александровна \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины

**Производственная практика (по профилю специальности)**

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 28.05.2020 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании агроколледжа

Протокол №1 от 31 августа 2020 г.

Срок действия программы: 2020-2024 уч.г.

Директор Агроколледжа Шайдулина Т.Б.

Рабочая программа одобрена и утверждена методической комиссией агроколледжа

Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

Председатель методической комиссии . Вербицкая Н. В.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 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 2022-2023 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 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

### 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности. Цель производственной практики – комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности. Формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности, закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения профессиональных модулей, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

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

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

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	- общие требования к бухгалтерскому учету 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	- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
3.1.5	- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки
3.1.6	- формальной, по существу, арифметической;
3.1.7	- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
3.1.8	- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
3.1.9	- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
3.1.10	- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
3.1.11	- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
3.1.12	- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
3.1.13	- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
3.1.14	- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
3.1.15	- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
3.1.16	- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и
3.1.17	управленческого учета;
3.1.18	- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
3.1.19	- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
3.1.20	- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
3.1.21	- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
3.1.22	- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
3.1.23	- понятие и классификацию основных средств;
3.1.24	- оценку и переоценку основных средств;
3.1.25	- учет поступления основных средств;
3.1.26	- учет выбытия и аренды основных средств;
3.1.27	- учет амортизации основных средств;
3.1.28	- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
3.1.29	- понятие и классификацию нематериальных активов;
3.1.30	- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
3.1.31	- амортизацию нематериальных активов;
3.1.32	- учет долгосрочных инвестиций;

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

3.2.27	- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
3.2.28	- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
3.2.29	- проводить учет текущих операций и расчетов;
3.2.30	- проводить учет труда и заработной платы;
3.2.31	- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
3.2.32	- проводить учет собственного капитала;
3.2.33	- проводить учет кредитов и займов.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>

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
	<b>Раздел 1.</b>							
1.1	Ознакомление с предприятием/организацией. Ввод констант, начальных остатков. /Ср/	3	24				Л1.1Л2.1	
1.2	Составление кассовых и банковских документов /Ср/	3	26					
1.3	Составление документов по учету основных средств, нематериальных активов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц. /Ср/	3	28					
1.4	Заполнение первичных документов по учету поступления и отпуска материалов /Ср/	3	22					
1.5	Учет выпуска и реализация готовой продукции /Ср/	3	22					
1.6	Выдача денежных средств в подотчет, составление авансового отчета. /Ср/	3	22					

<b>5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b>
Задание 1 Изучить и представить в отчете общую характеристику предприятия (организации)
Задание 2 Изучить и представить в отчете формы отчетности: - бухгалтерский баланс; - отчет о финансовых результатах; - отчет об изменениях капитала; - отчет о движении денежных средств.
Задание 3 Используя бухгалтерскую отчетность организации, провести экспрессанализ финансового состояния организации.
Задание 4 Используя бухгалтерскую отчетность организации, составить сравнительный (аналитический баланс), сделать выводы.
Задание 5 Используя данные бухгалтерского баланса, сгруппировать активы по степени ликвидности, а пассивы по срочности погашения и оценить ликвидность баланса.
Задание 6 Используя бухгалтерскую отчетность, определить и проанализировать коэффициенты рентабельности
Задание 7 Используя бухгалтерскую отчетность, определить и проанализировать коэффициенты ликвидности

<b>6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ</b>
<b>6.1 Перечень программного обеспечения</b>
Справочно-правовая система "Консультант Плюс" Браузер Mozilla Firefox
<b>6.2 Перечень информационных справочных систем</b>
ЭБС "Земля знаний" Справочно-правовая система "Консультант Плюс"

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>		
Номер ауд.	Назначение	Оборудование и программное обеспечение
2204	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	столы ученические – 28 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья – 38 шт., коммутатор – 1 шт., монитор – 15 шт., системный блок – 15 шт., Проектор NEC projector V300X DLP,3DreadyCR2K.1024*768XGA* - 1 шт., Крепление потолочное универсальное ScreenMedia PRB- 2L – 1 шт., Экран ScreenMedia Economy-P настенный – 1 шт.
2205	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	столы ученические – 49 шт., стол преподавателя – 2 шт., стулья – 98 шт., тумбочка – 1 шт. ПК Системный блок GIGABYTE – 1 шт., монитор LG 19" – 1 шт., проектор NEC – 1 шт., экран 200*200 см – 1 шт., доска меловая – 1 шт., инсталляционная акустическая система – 4 шт., учебно-наглядные пособия.

<b>8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>			
<b>8.1. Рекомендуемая литература</b>			
<b>8.1.1. Основная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	О.В. Губина, В.Е. Губин	Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник	М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018
<b>8.1.2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Канке А.А., Кошечая И.П.	Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебное пособие	М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2017

<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>



