|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Агроколледж | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| **УП.01.01** | | | | | | | | | | | |  |  |  | **ДОКУМЕНТИРОВ АНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫ Х ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКО ГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**  **Учебная практика** | | | | | |  | | | |
| Учебный план | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  | z38.02.01-23-11-1СБ.plx  38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Квалификация | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  | **Бухгалтер** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Форма обучения | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **заочная** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общая трудоемкость | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0 ЗЕТ** | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Часов по учебному плану | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  | 72 | |  |  |  | Виды контроля на курсах: | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | зачеты с оценкой - 2 | | |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | контактная работа | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | самостоятельная работа | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 70 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | часы на контроль | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины по курсам** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Курс | | | | **2** | | | | | | | Итого | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вид занятий | | | | УП | | | РП | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Практические | | | | 2 | | | 2 | | | | 2 | | 2 | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого ауд. | | | | 2 | | | 2 | | | | 2 | | 2 | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кoнтактная рабoта | | | | 2 | | | 2 | | | | 2 | | 2 | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сам. работа | | | | 70 | | | 70 | | | | 70 | | 70 | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | 72 | | | 72 | | | | 72 | | 72 | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кемерово 2023 г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: z38.02.01-23-11-1СБ.plx | | |  | |  |  | | | стр. 2 | |
| Программу составил(и): | |  |  | |  |  | | |  | |
| *канд.экон.наук, преп.спо, Хандрамай Алла Александровна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  |  | | |  | |
| 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, специалист по налогообложению) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69) | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  |  | | |  | |
| составлена на основании учебного плана: | | | | |  |  | | |  | |
| 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) | | | | | | | | | | |
| утвержденного учёным советом вуза от 23.06.2022 протокол № 10. | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  |  | | |  | |
|  | | | | | | | | | | |
| Рабочая программа одобрена на заседании агроколледжа | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | |  |  | |  |
| Протокол №1 от 31 августа 2023 г.  Срок действия программы: 2023-2026 уч.г.  Директор Агроколледжа  Шайдулина Т.Б. | | | | | | | | | | |
| Рабочая программа одобрена и утверждена методической комиссией агроколледжа  Протокол № 1 от 31 августа 2023 г.    Председатель методической комиссии Вербицкая Н. В | | | | | | | | | | |
|
|  | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  |  | | |  | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: z38.02.01-23-11-1СБ.plx | |  |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **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 | |  | | |
|
|  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: z38.02.01-23-11-1СБ.plx | | | |  | стр. 4 |
| **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)** | | | | | |
| **ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| Уровень 1 | |  | | | |
| Уровень 2 | |  | | | |
| Уровень 3 | |  | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| Уровень 1 | |  | | | |
| Уровень 2 | |  | | | |
| Уровень 3 | |  | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| Уровень 1 | |  | | | |
| Уровень 2 | |  | | | |
| Уровень 3 | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| Уровень 1 | |  | | | |
| Уровень 2 | |  | | | |
| Уровень 3 | |  | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| Уровень 1 | |  | | | |
| Уровень 2 | |  | | | |
| Уровень 3 | |  | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| Уровень 1 | |  | | | |
| Уровень 2 | |  | | | |
| Уровень 3 | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| Уровень 1 | |  | | | |
| Уровень 2 | |  | | | |
| Уровень 3 | |  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: z38.02.01-23-11-1СБ.plx | |  | стр. 5 |
| **Уметь:** | | | |
| Уровень 1 |  | | |
| Уровень 2 |  | | |
| Уровень 3 |  | | |
| **Владеть:** | | | |
| Уровень 1 |  | | |
| Уровень 2 |  | | |
| Уровень 3 |  | | |
|  |  |  |  |
| **ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;** | | | |
| **Знать:** | | | |
| Уровень 1 |  | | |
| Уровень 2 |  | | |
| Уровень 3 |  | | |
| **Уметь:** | | | |
| Уровень 1 |  | | |
| Уровень 2 |  | | |
| Уровень 3 |  | | |
| **Владеть:** | | | |
| Уровень 1 |  | | |
| Уровень 2 |  | | |
| Уровень 3 |  | | |
|  |  |  |  |
| **ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;** | | | |
| **Знать:** | | | |
| Уровень 1 |  | | |
| Уровень 2 |  | | |
| Уровень 3 |  | | |
| **Уметь:** | | | |
| Уровень 1 |  | | |
| Уровень 2 |  | | |
| Уровень 3 |  | | |
| **Владеть:** | | | |
| Уровень 1 |  | | |
| Уровень 2 |  | | |
| Уровень 3 |  | | |
|  |  |  |  |
| **ОК 06.: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;** | | | |
| **Знать:** | | | |
| Уровень 1 |  | | |
| Уровень 2 |  | | |
| Уровень 3 |  | | |
| **Уметь:** | | | |
| Уровень 1 |  | | |
| Уровень 2 |  | | |
| Уровень 3 |  | | |
| **Владеть:** | | | |
| Уровень 1 |  | | |
| Уровень 2 |  | | |
| Уровень 3 |  | | |
|  |  |  |  |
| **ОК 07.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: z38.02.01-23-11-1СБ.plx | |  | стр. 6 |
| **Знать:** | | | |
| Уровень 1 |  | | |
| Уровень 2 |  | | |
| Уровень 3 |  | | |
| **Уметь:** | | | |
| Уровень 1 |  | | |
| Уровень 2 |  | | |
| Уровень 3 |  | | |
| **Владеть:** | | | |
| Уровень 1 |  | | |
| Уровень 2 |  | | |
| Уровень 3 |  | | |
|  |  |  |  |
| **ОК 08.: Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;** | | | |
| **Знать:** | | | |
| Уровень 1 |  | | |
| Уровень 2 |  | | |
| Уровень 3 |  | | |
| **Уметь:** | | | |
| Уровень 1 |  | | |
| Уровень 2 |  | | |
| Уровень 3 |  | | |
| **Владеть:** | | | |
| Уровень 1 |  | | |
| Уровень 2 |  | | |
| Уровень 3 |  | | |
|  |  |  |  |
| **ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.** | | | |
| **Знать:** | | | |
| Уровень 1 |  | | |
| Уровень 2 |  | | |
| Уровень 3 |  | | |
| **Уметь:** | | | |
| Уровень 1 |  | | |
| Уровень 2 |  | | |
| Уровень 3 |  | | |
| **Владеть:** | | | |
| Уровень 1 |  | | |
| Уровень 2 |  | | |
| Уровень 3 |  | | |
|  |  |  |  |
| **ОК 10.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;** | | | |
| **Знать:** | | | |
| Уровень 1 |  | | |
| Уровень 2 |  | | |
| Уровень 3 |  | | |
| **Уметь:** | | | |
| Уровень 1 |  | | |
| Уровень 2 |  | | |
| Уровень 3 |  | | |
| **Владеть:** | | | |
| Уровень 1 |  | | |
| Уровень 2 |  | | |
| Уровень 3 |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: z38.02.01-23-11-1СБ.plx | |  | стр. 7 |
| **ОК 11.: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.** | | | |
| **Знать:** | | | |
| Уровень 1 |  | | |
| Уровень 2 |  | | |
| Уровень 3 |  | | |
| **Уметь:** | | | |
| Уровень 1 |  | | |
| Уровень 2 |  | | |
| Уровень 3 |  | | |
| **Владеть:** | | | |
| Уровень 1 |  | | |
| Уровень 2 |  | | |
| Уровень 3 |  | | |
|  |  |  |  |
| **ПК 1.1.: Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;** | | | |
| **Знать:** | | | |
| Уровень 1 |  | | |
| Уровень 2 |  | | |
| Уровень 3 |  | | |
| **Уметь:** | | | |
| Уровень 1 |  | | |
| Уровень 2 |  | | |
| Уровень 3 |  | | |
| **Владеть:** | | | |
| Уровень 1 |  | | |
| Уровень 2 |  | | |
| Уровень 3 |  | | |
|  |  |  |  |
| **ПК 1.2.: Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;** | | | |
| **Знать:** | | | |
| Уровень 1 |  | | |
| Уровень 2 |  | | |
| Уровень 3 |  | | |
| **Уметь:** | | | |
| Уровень 1 |  | | |
| Уровень 2 |  | | |
| Уровень 3 |  | | |
| **Владеть:** | | | |
| Уровень 1 |  | | |
| Уровень 2 |  | | |
| Уровень 3 |  | | |
|  |  |  |  |
| **ПК 1.3.: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;** | | | |
| **Знать:** | | | |
| Уровень 1 |  | | |
| Уровень 2 |  | | |
| Уровень 3 |  | | |
| **Уметь:** | | | |
| Уровень 1 |  | | |
| Уровень 2 |  | | |
| Уровень 3 |  | | |
| **Владеть:** | | | |
| Уровень 1 |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: z38.02.01-23-11-1СБ.plx | | |  | стр. 8 |
| Уровень 2 | |  | | |
| Уровень 3 | |  | | |
|  |  |  |  |  |
| **ПК 1.4.: Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.** | | | | |
| **Знать:** | | | | |
| Уровень 1 | |  | | |
| Уровень 2 | |  | | |
| Уровень 3 | |  | | |
| **Уметь:** | | | | |
| Уровень 1 | |  | | |
| Уровень 2 | |  | | |
| Уровень 3 | |  | | |
| **Владеть:** | | | | |
| Уровень 1 | |  | | |
| Уровень 2 | |  | | |
| Уровень 3 | |  | | |
|  |  |  |  |  |
| **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 - автономию 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; | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: z38.02.01-23-11-1СБ.plx | |  | стр. 9 |
| 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; | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: z38.02.01-23-11-1СБ.plx | | | | |  |  |  |  |  |  | стр. 10 |
| 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** | **Компетен-**  **ции** | **Уровень сформ-ти комп.** | **Акт. и инт. формы обуч-я.** | **Литера- тура** | **Формы контроля** |
|  | **Раздел 1.** | | |  | |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Открытие учётных  регистров. Запись операций  в учётные регистры. /Пр/ | | | 2 | | 2 |  |  |  | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 |  |
| 1.2 | Проведение группировки  первичных бухгалтерских  документов по ряду  признаков /Ср/ | | | 2 | | 14 |  |  |  | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 |  |
| 1.3 | Разработка, анализ и  применение рабочего плана  счетов. /Ср/ | | | 2 | | 14 |  |  |  | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 |  |
| 1.4 | Составление бухгалтерских  проводок процесса  снабжения, производства и  продажи продукции. /Ср/ | | | 2 | | 14 |  |  |  | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 |  |
| 1.5 | Составление кассовых  документов: приходный  кассовый ордер, расходный  кассовый ордер, отчет  кассира. /Ср/ | | | 2 | | 14 |  |  |  | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 |  |
| 1.6 | Проведение закрытия  месяца. Отражение  безналичных расчетов /Ср/ | | | 2 | | 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** | | | | | | | | | | | |
| ЭБС "Земля знаний"  Справочно-правовая система "Консультант Плюс" | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 – 18 шт., монитор – 18 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 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 – | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: z38.02.01-23-11-1СБ.plx | | | |  |  |  | стр. 11 |
|  | |  | | | 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)** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: z38.02.01-23-11-1СБ.plx | | | | |  |  | стр. 12 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ** | | | | | | |  |
|  | **№** | **Дата внесения изменений** | **№ протокола заседания кафедры** | **Содержание изменений** | | **Подпись преподавателя, вносящего изменения** | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |