

# 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

38.02.01-22-11-2СБ.plx

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

Форма обучения

**очная**

Общая трудоемкость

**0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану

72

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

зачеты с оценкой - 2

контактная работа

72

самостоятельная работа

0

часы на контроль

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	72	72	72	72
Итого ауд.	72	72	72	72
Контактная работа	72	72	72	72
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: 2022-2024 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:	
<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	- 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.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
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;
<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	Открытие учётных регистров. Запись операций в учётные регистры. /Пр/	2	12				Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.2	Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков /Пр/	2	12				Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.3	Разработка, анализ и применение рабочего плана счетов. /Пр/	2	12				Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.4	Составление бухгалтерских проводок процесса снабжения, производства и продажи продукции. /Пр/	2	12				Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.5	Составление кассовых документов: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, отчет кассира. /Пр/	2	12				Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.6	Проведение закрытия месяца. Отражение безналичных расчетов /Пр/	2	12				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 – 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)

--

