

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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



рабочая программа дисциплины (модуля)

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

Учебный план

38.02.01-21-9-ЗСБ.plx

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический

Квалификация

Бухгалтер

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

0 ЗЕТ

Часов по учебному плану

144

Виды контроля в семестрах:

зачеты с оценкой - 5

в том числе:

контактная работа

0

самостоятельная работа

142

часы на контроль

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Консультации	2	2	2	2
Контактная работа	2	2	2	2
Сам. работа	142	142	142	142
Итого	144	144	144	144

Кемерово 2021 г.

Программу составил(и):

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, специалист по налогообложению) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический

утвержденного учёным советом вуза от 19.04.2021 протокол № 8.

Рабочая программа одобрена на заседании агроколледжа


Протокол №1 от 31 августа 2021 г.

Срок действия программы: 2021-2024 уч.г.

Директор Агроколледжа  Шайдулина Т.Б.

Рабочая программа одобрена и утверждена методической комиссией агроколледжа

Протокол № 1 от 31 августа 2021 г.

Председатель методической комиссии  Вербицкая Н. В

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

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

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:	
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	- 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;
3.2	Уметь:
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.
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	Ознакомление с предприятием/организацией. Ввод констант, начальных остатков. /Ср/	5	24				Л1.1Л2.1	
1.2	Составление кассовых и банковских документов /Ср/	5	24					
1.3	Составление документов по учету основных средств, нематериальных активов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц. /Ср/	5	28					
1.4	Заполнение первичных документов по учету поступления и отпуска материалов /Ср/	5	22					
1.5	Учет выпуска и реализация готовой продукции /Ср/	5	22					
1.6	Выдача денежных средств в подотчет, составление авансового отчета. /Ср/	5	22					
1.7	/Конс/	5	2					

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

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
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, 3Dready CR2K.1024*768 XGA* - 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.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**8.1. Рекомендуемая литература****8.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	О.В. Губина, В.Е. Губин	Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник	М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018

8.1.2. Дополнительная литература

	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

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

