|  |
| --- |
| **МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия» |
| Агроколледж |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| рабочая программа дисциплины (модуля) |  |
| **ПП.01.01** |  |  |  | **ДОКУМЕНТИРОВ АНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫ Х ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКО ГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ****Производственная практика (по профилю специальности)** |  |
| Учебный план |  |  |  |  |  |  |  | z38.02.01-22-9-2СБ.plx38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Квалификация |  |  |  |  |  |  |  | **Бухгалтер** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Форма обучения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **заочная** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общая трудоемкость |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0 ЗЕТ** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Часов по учебному плану |  |  |  |  |  |  | 36 |  |  |  | Виды контроля на курсах: |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | зачеты с оценкой - 3 |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | контактная работа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | самостоятельная работа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 34 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | часы на контроль |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины по курсам** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Курс | **3** | Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вид занятий | УП | РП |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Практические | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого ауд. | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кoнтактная рабoта | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сам. работа | 34 | 34 | 34 | 34 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | 36 | 36 | 36 | 36 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кемерово 2022 г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: z38.02.01-22-9-2СБ.plx |  |  |  | стр. 2 |
| 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) (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 агроколледжаПротокол № 1 от 31 августа 2022 г.Председатель методической комиссии Вербицкая Н. В |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: z38.02.01-22-9-2СБ.plx |  |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |
|  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном годуна 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 годуна 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 годуна 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 годуна заседании кафедры агроколледж |
|
|  | подпись расшифровка |  |
|
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: z38.02.01-22-9-2СБ.plx |  |  |  |  |  |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** |
| Цель производственной практики – формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, |
| реализуемых в рамках профессионального модуля ПМ по основным видам профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности для |
| последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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:** |
| **3.2** | **Уметь:** |
| 3.2.1 | – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в вид е электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; |
| 3.2.2 | - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; |
| 3.2.3 | – организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать |
| 3.2.4 | первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного |
| 3.2.5 | срока хранения; |
| 3.2.6 | – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; |
| 3.2.7 | – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; |
| **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.** |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: z38.02.01-22-9-2СБ.plx |  |  |  |  |  |  | стр. 5 |
| 1.1 | Ознакомление с предприятием/организацией.Ввод констант, начальных остатков. /Пр/ | 3 | 2 |  |  |  | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | - наблюден ие за соответств ием этапов выполняе мой работы содержани ю;- оценка результата выполнен ия практичес ких работ;- оценка решения ситуацион ных профессио нальных задач;- оценка правильно сти оформлен ия документа ции. |
| 1.2 | Составление кассовых и банковских документов /Ср/ | 3 | 6 |  |  |  | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | - наблюден ие за соответств ием этапов выполняе мой работы содержани ю;- оценка результата выполнен ия практичес ких работ;- оценка решения ситуацион ных профессио нальных задач;- оценка правильно сти оформлен ия документа ции. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: z38.02.01-22-9-2СБ.plx |  |  |  |  |  |  | стр. 6 |
| 1.3 | Составление документов по учету основных средств, нематериальныхактивов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц. /Ср/ | 3 | 8 |  |  |  | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | - наблюден ие за соответств ием этапов выполняе мой работы содержани ю;- оценка результата выполнен ия практичес ких работ;- оценка решения ситуацион ных профессио нальных задач;- оценка правильно сти оформлен ия документа ции. |
| 1.4 | Заполнение первичных документов по учету поступления и отпускаматериалов /Ср/ | 3 | 6 |  |  |  | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | - наблюден ие за соответств ием этапов выполняе мой работы содержани ю;- оценка результата выполнен ия практичес ких работ;- оценка решения ситуацион ных профессио нальных задач;- оценка правильно сти оформлен ия документа ции. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: z38.02.01-22-9-2СБ.plx |  |  |  |  |  |  | стр. 7 |
| 1.5 | Учет выпуска и реализация готовой продукции /Ср/ | 3 | 6 |  |  |  | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | - наблюден ие за соответств ием этапов выполняе мой работы содержани ю;- оценка результата выполнен ия практичес ких работ;- оценка решения ситуацион ных профессио нальных задач;- оценка правильно сти оформлен ия документа ции. |
| 1.6 | Выдача денежных средств в подотчет, составление авансового отчета /Ср/ | 3 | 6 |  |  |  | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | - наблюден ие за соответств ием этапов выполняе мой работы содержани ю;- оценка результата выполнен ия практичес ких работ;- оценка решения ситуацион ных профессио нальных задач;- оценка правильно сти оформлен ия документа ции. |
| 1.7 | /ЗачётСОц/ | 3 | 2 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: z38.02.01-22-9-2СБ.plx |  |  |  | стр. 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ** |
| 1. Составление кассовых документов:- приходный кассовый ордер;- расходный кассовый ордер;- отчет кассира.2. Составление акта инвентаризации наличия денежных средств в кассе.3. Оформление банковских документов:- платежные поручения.- выписка банка.- счета на оплату.4. Документальное оформление и учет поступления, амортизации, выбытия основных средств:- Составление акта о приемке-передачи основных средств.- Оформление инвентарной карточки учета основных средств и нематериальных активов.- Составление счета на оплату, договора на приобретение.- Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счетам 08, 01, 04.5. Прием произвольных первичных бухгалтерских документов, осуществленных хозяйственных операций в соответствии журналом:- Поступление материалов (приходный ордер, УПД).- Отпуск материалов: требование-накладная, накладная, лимитно-заборная карта.- Оборотно-сальдовая ведомость по счету 10.6. Учет процесса производства в соответствии с журналом хозяйственных операций:- Составление отчета работы за смену.- Оборотно-сальдовая ведомость по счету 20, 43.- Учет процесса реализации (УПД, счета на оплату).7. Выдача денежных средств в подотчет:- Составление авансового отчета, расходного кассового ордера, оборотно-сальдовой ведомости по счету 71.- Учет расчетов с учредителями и с персоналом по прочим операциям- составление оборотно-сальдовой ведомостипо счету 75, 73.- Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами: составление акта сверки с поставщиками и подрядчиками; оборотно- сальдовой ведомости по счету 76. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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,3DreadyCR2K.1024\*768XGA\* - 1 шт., Крепление потолочное универсальное ScreenMedia PRB- 2L – 1 шт., Экран ScreenMedia Economy-P настенный – 1 шт. |
| 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. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: z38.02.01-22-9-2СБ.plx |  |  | стр. 9 |
| **8.1.2. Дополнительная литература** |
|  | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л2.1 | М.В. Мельник, С.Е. Егорова, Н.Г. Кулакова, Л.А. Юданова | Бухгалтерский учет в коммерческих организациях : учебное пособие | Москва : ФОРУМ : ИНФРА- М, 2022 |
| Л2.2 | Кизилов, А. Н. | Основы бухгалтерского учета (основы теории, хозяйственные ситуации, тесты) : учебник | Москва : ИНФРА-М, 2021 |
| Л2.3 | Сигидов, Ю. И. | Основы бухгалтерского учета : учебник | Москва : ИНФРА-М, 2021 |
|  |  |  |  |  |  |
| **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: z38.02.01-22-9-2СБ.plx |  |  | стр. 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ** |  |
|  | **№** | **Дата внесения изменений** | **№ протокола заседания кафедры** | **Содержание изменений** | **Подпись преподавателя, вносящего изменения** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |