

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор агроколледжа

Шайдулина Т.Б.

31.08.2022 г.



рабочая программа дисциплины (модуля)

ПП.01.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ

Учебный план

38.02.01-22-9-2СБ.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

36

Виды контроля в семестрах:

зачеты с оценкой - 4

в том числе:

контактная работа

2

самостоятельная работа

34

часы на контроль

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	2	2	2	2
Итого ауд.	2	2	2	2
Контактная работа	2	2	2	2
Сам. работа	34	34	34	34
Итого	36	36	36	36

Кемерово 2022 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 23.06.2022 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании агроколледжа


Протокол №1 от 31 августа 2022 г.

Срок действия программы: 2022-2025 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

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)

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.: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой 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;

Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	

Уровень 2	
Уровень 3	
ОК 04.: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	
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 09.: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	
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	

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 2.1.: Формировать бухгалтерские проводки по учету источников 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	

ПК 2.2.: Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

Знать:

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

Уметь:

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

Владеть:

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

ПК 2.3.: Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

Знать:

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

Уметь:

Уровень 1	
-----------	--

Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

ПК 2.4.: Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

ПК 2.5.: Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

ПК 2.6.: Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

ПК 2.7.: Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	

Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

ПК 3.1.: Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

ПК 3.2.: Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

ПК 3.3.: Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

ПК 3.4.: Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

ПК 4.1.: Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

ПК 4.2.: Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

ПК 4.3.: Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	

Уровень 3	
ПК 4.4.: Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	
Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
ПК 4.5.: Принимать участие в составлении бизнес-плана;	
Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
ПК 4.6.: Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	
Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
ПК 4.7.: Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	
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:
3.2	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 виде 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	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. /Пр/	4	2				Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	- наблюдение за соответствием этапов выполняемой работы содержанию; - оценка результата выполнения практических работ; - оценка решения ситуационных профессиональных задач; - оценка правильности оформления документации.
1.2	Составление кассовых и банковских документов /Ср/	4	6				Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	- наблюдение за соответствием этапов выполняемой работы содержанию; - оценка результата выполнения практических работ; - оценка решения ситуационных профессиональных задач; - оценка правильности оформления документации.

1.3	Составление документов по учету основных средств, нематериальных активов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц. /Ср/	4	8				Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	- наблюдение за соответствием этапов выполняемой работы содержанию; - оценка результата выполнения практических работ; - оценка решения ситуационных профессиональных задач; - оценка правильности оформления документации.
1.4	Заполнение первичных документов по учету поступления и отпуска материалов /Ср/	4	6				Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	- наблюдение за соответствием этапов выполняемой работы содержанию; - оценка результата выполнения практических работ; - оценка решения ситуационных профессиональных задач; - оценка правильности оформления документации.

1.5	Учет выпуска и реализация готовой продукции /Ср/	4	6				Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	- наблюдение за соответствием этапов выполняемой работы содержанияю; - оценка результата выполнения практических работ; - оценка решения ситуационных профессиональных задач; - оценка правильности оформления документации.
1.6	Выдача денежных средств в подотчет, составление авансового отчета /Ср/	4	6				Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	- наблюдение за соответствием этапов выполняемой работы содержанияю; - оценка результата выполнения практических работ; - оценка решения ситуационных профессиональных задач; - оценка правильности оформления документации.
1.7	/ЗачётСОц/	4	2					

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
<p>1. Составление кассовых документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приходный кассовый ордер; - расходный кассовый ордер; - отчет кассира. <p>2. Составление акта инвентаризации наличия денежных средств в кассе.</p> <p>3. Оформление банковских документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - платежные поручения. - выписка банка. - счета на оплату. <p>4. Документальное оформление и учет поступления, амортизации, выбытия основных средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>5. Прием произвольных первичных бухгалтерских документов, осуществленных хозяйственных операций в соответствии журналом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Поступление материалов (приходный ордер, УПД). - Отпуск материалов: требование-накладная, накладная, лимитно-заборная карта. - Оборотно-сальдовая ведомость по счету 10. <p>6. Учет процесса производства в соответствии с журналом хозяйственных операций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление отчета работы за смену. - Оборотно-сальдовая ведомость по счету 20, 43. - Учет процесса реализации (УПД, счета на оплату). <p>7. Выдача денежных средств в подотчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ведомости по 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
Справочно-правовая система "Консультант Плюс" ЭБС "Земля знаний"

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

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	Кизиллов, 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)

