

**Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортюнова филиал
ФГБОУ ВО Донской ГАУ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МК

Е.Н.Лунёва _____

" ____ " _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СПО

| | | |
|--|---|---|
| Дисциплины | УП.01.01 | Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации |
| ППССЗ специальности/ ППКРС по Квалификация | 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер) | |
| Профессиональная | Бухгалтер | |
| Форма обучения | очная | |
| Факультет | Факультет бизнеса и социальных технологий | |
| Кафедра | Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) | |
| Кафедра план | Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический | |
| ФГОС СПО | 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) | |

Разработчик (и): **к.э.н., доцент, Жукова Татьяна Васильевна**

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры **Экономика**

Заведующий кафедрой **Стрежкова Майя Александровна**

Дата утверждения уч. советом от 26.04.2023 протокол № 8.

Новочеркасск 2023 г.

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ

| | |
|-------------------------|----|
| Часов по учебному плану | 72 |
| в том числе: | |
| аудиторные занятия | 72 |
| самостоятельная работа | 0 |

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 4 (2.2) | | Итого | |
|--|---------|----|-------|----|
| | Неделя | | | |
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп |
| Практические | 72 | 72 | 72 | 72 |
| В том числе в форме практ.подготовки | 72 | 72 | 72 | 72 |
| Итого ауд. | 72 | 72 | 72 | 72 |
| Контактная работа | 72 | 72 | 72 | 72 |
| Итого | 72 | 72 | 72 | 72 |

Виды контроля в семестрах:

| | | |
|-----------------|---|---------|
| Зачет с оценкой | 4 | семестр |
|-----------------|---|---------|

2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|-----|--|
| 2.1 | учебной практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в области документирования хозяйственных операций организации и ведения бухгалтерского учета активов как одним из видов профессиональной деятельности. |
|-----|--|

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | |
|-------------------|---|
| Цикл (раздел) ОП: | УП.01 |
| 3.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 3.1.1 | История |
| 3.1.2 | Математика |
| 3.1.3 | Менеджмент |
| 3.1.4 | Основы бухгалтерского учета |
| 3.1.5 | Психология общения |
| 3.1.6 | Статистика |
| 3.1.7 | Биология |
| 3.1.8 | Информатика |
| 3.1.9 | История |
| 3.1.10 | Литература |
| 3.1.11 | Математика |
| 3.1.12 | Обществознание |
| 3.1.13 | Основы безопасности жизнедеятельности |
| 3.1.14 | Физика |
| 3.1.15 | Физическая культура |
| 3.1.16 | Химия |
| 3.1.17 | География |
| 3.1.18 | Иностранный язык |
| 3.1.19 | Россия - моя история |
| 3.1.20 | Русский язык |
| 3.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 3.2.1 | Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации |
| 3.2.2 | Ведение кассовых операций |
| 3.2.3 | Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами |
| 3.2.4 | Основы аудита |
| 3.2.5 | Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 3.2.6 | Демонстрационный экзамен |
| 3.2.7 | Защита дипломного проекта (работы) |
| 3.2.8 | Квалификационный экзамен |
| 3.2.9 | Квалификационный экзамен |
| 3.2.10 | Квалификационный экзамен |
| 3.2.11 | Квалификационный экзамен |
| 3.2.12 | Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 3.2.13 | ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) |
| 3.2.14 | Производственная практика по проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами |
| 3.2.15 | Учебная практика по выполнению работ по должности "Кассир" |
| 3.2.16 | Учебная практика по составлению и использованию бухгалтерской (финансовой) отчетности |

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК 09. : Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

:

ПК 1.1. : Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

| |
|--|
| : |
| ОК 09. : Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| : |
| ОК 08. : Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; |
| : |
| ОК 07. : Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |
| : |
| ОК 08. : Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; |
| : |
| ОК 09. : Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| : |
| ОК 08. : Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; |
| : |
| ПК 1.3. : Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; |
| : |
| ПК 1.4. : Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| : |
| ПК 1.3. : Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; |
| : |
| ПК 1.4. : Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| : |
| ПК 1.3. : Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; |
| : |
| ПК 1.2. : Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; |
| : |
| ПК 1.1. : Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; |
| : |
| ПК 1.2. : Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; |
| : |
| ПК 1.3. : Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; |

| |
|--|
| : |
| ПК 1.2. : Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; |
| : |
| ОК 07. : Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |
| : |
| ОК 03. : Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| : |
| ОК 02. : Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| : |
| ОК 03. : Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| : |
| ОК 04. : Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| : |
| ОК 03. : Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| : |
| ОК 02. : Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| : |
| ОК 01. : Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| : |
| ОК 02. : Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| : |
| ОК 01. : Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| : |
| ОК 02. : Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| : |
| 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; |

| |
|--|
| : |
| ОК 05. : Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| : |
| 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; |
| : |
| ОК 07. : Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |
| : |
| 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; |
| : |
| ОК 05. : Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| : |
| ОК 04. : Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| : |
| ОК 05. : Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| : |

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Индикаторы | Литература | Интеракт. | Примечание |
|-------------|--|----------------|-------|---|---|-----------|------------|
| | Раздел 1. I. Подготовительный этап | | | | | | |
| 1.1 | Инструктаж по технике безопасности /Пр/ | 4 | 1 | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.2 | Ознакомление с правилами трудового распорядка, порядком получения и работы с учебными материалами и документами /Пр/ | 4 | 1 | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 | 0 | |
| | Раздел 2. II. Основной этап | | | | | | |
| 2.1 | Оформление и обработка первичных бухгалтерских документов, составление графика документооборота /Пр/ | 4 | 12 | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 | 0 | |

| | | | | | | | |
|---|--|---|----|---|---|---|--|
| 2.2 | Разработка рабочего план счетов бухгалтерского учета и учетной политики организации /Пр/ | 4 | 10 | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 | 0 | |
| 2.3 | Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов /Пр/ | 4 | 12 | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 | 0 | |
| 2.4 | Составление бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета и учет- ной политики /Пр/ | 4 | 32 | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 | 0 | |
| Раздел 3. III. Заключительный этап | | | | | | | |
| 3.1 | Подготовка отчета по практике /Пр/ | 4 | 4 | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 | 0 | |

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

Изучаемые вопросы

1. Оформление и обработка первичных бухгалтерских документов, составление графика документооборота
2. Разработка рабочего план счетов бухгалтерского учета и учетной политики организации
3. Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов
4. Составление бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета и учетной политики

6.2. Темы письменных работ

Требования к структуре и содержанию отчета:

Направление на практику.
Индивидуальное задание на практику.
График (план) проведения практики.
Содержание.
Введение
1.
2.
3.
Выводы.
Список использованных источников.
Приложения

6.3. Фонд оценочных средств

В начале практики студенты должны пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности. Практикант должен своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики; по окончании учебной практики представить на кафедре экономики отчет о прохождении учебной практики (с приложенными заполненными формой бухгалтерского баланса, бухгалтерскими документами и регистрами учета). По учебной практике предусмотрена форма контроля в виде зачета. Оценка «зачтено/не зачтено» определяется на основе результатов защиты выполненных в ходе практики заданий перед комиссией. Обязательным условием успешного освоения учебной практики является предварительное изучение следующих дисциплин: ОП.08 «Основы бухгалтерского учета», МДК.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации».

6.4. Перечень видов оценочных средств

Отчет по практике
Зачет

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|------------------------------------|---|--|
| Л1.1 | Агеева О.А., Шахматова Л.С. | Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО | Москва: Юрайт, 2017, |
| Л1.2 | Шахбанов Р. Б., Шахбанова С. Р. | Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО и вузов | Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021, https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615803 |
| Л1.3 | Оводова Н. Д. | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета: в 2 ч. – Ч. 2. : учеб. пособие: учеб. пособие для СПО | Омск: Омский ГАУ, 2019, https://e.lanbook.com/book/126618 |

7.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|---------------------|---|---|
| Л2.1 | Теплая Н. В. | Теоретические основы бухгалтерского учета: учебное пособие для СПО | Москва ; Берлин: Директ-Медиа, 2020, https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572395 |
| Л2.2 | Сердюк В. Н. | Бухгалтерский учет: учебное пособие | Донецк: ДонНУ, 2020, https://e.lanbook.com/book/179981 |
| Л2.3 | Павлова Р. С. | Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для СПО | Санкт-Петербург: Лань, 2021, https://e.lanbook.com/book/173092 |
| Л2.4 | Хабарова А. С. | Практические основы бухгалтерского учета активов организации: учебно-методическое пособие для СПО | Новосибирск: НГТУ, 2021, https://e.lanbook.com/book/306239 |

7.1.3. Методические разработки

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|---|---|--|
| Л3.1 | Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ, мелиор. колледж им. Б.Б. Шумакова ; сост. М.С. Каплина | Учебная практика: метод. указания по выполн. учеб. практики для студ. среднего проф. образования, обуч. по спец. «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» | Новочеркасск, 2021, http://biblio.dongau.ru/MegaPr oNIMI/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=427214&idb=0 |

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

| | | |
|-------|--|---|
| 7.2.1 | справочная правовая система Консультант Плюс | http://consultant.ru |
| 7.2.2 | «Гарант» — информационно-правовой портал | https://www.garant.ru |

7.3 Перечень программного обеспечения

| | | |
|-------|-----------------------------|---|
| 7.3.1 | MS Windows XP,7,8, 8.1, 10; | Сублицензионный договор №502 от 03.12.2020 г. АО «СофтЛайн Трейд» |
| 7.3.2 | 1С Предприятия | Договор поставки № РВ0000816 от 21.11.2017 г. ООО «1С-ГЭНДАЛЬФ» |
| 7.3.3 | Microsoft Teams | Предоставляется бесплатно |

7.4 Перечень информационных справочных систем

| | | |
|-------|--|---|
| 7.4.1 | Базы данных ООО Научная электронная библиотека | http://elibrary.ru/ |
| 7.4.2 | Базы данных ООО "Региональный информационный индекс цитирования" | |
| 7.4.3 | Базы данных ООО "Пресс-Информ" (Консультант +) | https://www.consultant.ru |

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | | |
|-----|-----|--|
| 8.1 | 270 | Помещение укомплектовано специализированной мебелью и оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Компьютер – 8 шт.; Монитор – 8 шт.; МФУ -1 шт.; Принтер – 1 шт.; Рабочие места студентов; |
|-----|-----|--|

| | | |
|--|-----|---|
| 8.2 | 233 | Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Коммутатор сетевой; Компьютеры, объединённые в локальную сеть с доступом в сеть «Интернет» и электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Системный блок – 14 шт.; Монитор ЖК - 14 шт.; Проектор настенный; Экран настенный; Учебно-наглядные пособия; Доска; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя. |
| 8.3 | 310 | Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Экран настенный рулонный GENA Eco Master Rollo 244*224см Matte – 1 шт.; Ноутбук iRU Intro-1214L – 1 шт.; Видеопроектор NEC VT46RU – 1 шт.; Компьютер IMANGO Partner PC на базе Intel Celeron с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института НИМИ Донской ГАУ – 9 шт.; Компьютер IMANGO Flex 330/ЖК-монитор 19* с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института НИМИ Донской ГАУ – 8 шт.; Компьютер IMANGO Flex 340/ЖК-монитор 19* с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института НИМИ Донской ГАУ – 8 шт.; Принтер Canon LBP-1120 – 1 шт.; Принтер Samsung SCX-4016 – 1 шт.; Принтер Canon LBP-2900 – 1 шт.; Сканер HP SkanJet3500C – 1 шт.; Доска – 1 шт.; Учебно-наглядные пособия – 7 шт.; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя. |
| 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | | |
| Методические указания по самостоятельному изучению дисциплины [Элек-тронный ресурс]: (приняты учебно-методическим советом института протокол № 3 от «30» августа 2017 г.) /Новочерк. инж. мелиор. ин-т ДонскойГАУ. – Электрон. дан. – Новочеркасск, 2017. – Режим доступа: http://www.ngma.su | | |