

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.05.2022 10:45:05

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae0ba1b0c17b39cbe1e2b8b7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Финансово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 А. Г. Хачатрян

« 01 » мая 2021 г.

Рабочая программа дисциплины
Учебная практика

Специальность
38.02.01

Форма обучения заочная

Часов по учебному плану 36

в том числе:

аудиторные занятия 36

самостоятельная работа 0

Ростов-на-Дону
2021 г.

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс Вид занятий	1		Итого	
	УП	РП		
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Итого	36	36	36	36

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»).

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 38.02.01
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2021 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Бондарь Е.А.

Председатель ЦМК: Бондарь Е.А.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 31.08.2021 протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование у студентов первоначальных практических профессиональных
1.2	умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной
1.3	деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения
1.4	трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и
1.5	необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных
1.6	компетенций по избранной специальности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	УП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Практические основы бухгалтерского учета активов организации
2.1.2	Основы бухгалтерского учета
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Квалификационный экзамен
2.2.2	Основы анализа бухгалтерской отчетности
2.2.3	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**ОК-1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам****Знать:**

актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить

основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте

алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

Уметь:

распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы

составить план действия; определить необходимые ресурсы;

владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

Владеть:

Навыками решения задач в профессиональной деятельности

ОК-2: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности**Знать:**

номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности

приемы структурирования информации

формат оформления результатов поиска информации

Уметь:

определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска

структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации

оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска

Владеть:

навыками поиска информации

ОК-3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие**Знать:**

содержание актуальной нормативно-правовой документации

современная научная и профессиональная терминология

возможные траектории профессионального развития и самообразования

Уметь:
определять актуальность нормативно- правовой документации в профессиональной деятельности
Владеть:
нормативно- правовой документацией в профессиональной деятельности
научной профессиональной терминологией
научной профессиональной терминологией
ОК-4: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
Знать:
психологические основы деятельности коллектива
психологические особенности личности
психологию общения
Уметь:
организовывать работу коллектива и команды
взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
реализовывать правила межличностного общения
Владеть:
правилами делового общения с коллегами, руководством, клиентами
принципами делового общения с коллегами, руководством, клиентами
методами делового общения с коллегами, руководством, клиентами
ОК-5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
Знать:
особенности социального и культурного контекста
правила оформления документов и построения устных сообщений
основные принципы организации документооборота
Уметь:
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
анализировать содержание документов по профессиональной тематике
составлять документы по профессиональной тематике
Владеть:
полностью владеть коммуникацией по профессиональной тематике
различными информационно- коммуникационными технологиями в ходе работы
специальными программами для анализа и расчётов
ОК-6: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
Знать:
современные средства и устройства информатизации
порядок применения современных средств и устройств информатизации
основное программное обеспечение в профессиональной деятельности
Уметь:
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
использовать современные информационные технологии в процессе выполнения профессиональных задач
использовать современное программное обеспечение в процессе выполнения профессиональных задач
Владеть:
современными информационными технологиями в процессе выполнения профессиональных задач
современным программным обеспечением для решения профессиональных задач
основами основных информационных технологий в профессиональной деятельности
ОК-7: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
Знать:
основные виды источников и направлений в исторических исследованиях
Уметь:

работать с разноплановыми источниками; осуществлять эффективный поиск информации и критики источников; получать, обрабатывать и сохранять источники информации
Владеть:
критическим анализом источников и исследовательской литературы
ОК-8: Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
Знать:
источники информации, в которых содержатся профессиональные данные.
Уметь:
использовать полученные экономические знания в профессиональной деятельности
Владеть:
навыками сбора и обработки необходимых данных для разработки бизнес планов развития предприятия
ОК-9: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
Знать:
современные средства и устройства информатизации
порядок применения современных средств и устройств информатизации
основное программное обеспечение в профессиональной деятельности
Уметь:
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
использовать современные информационные технологии в процессе выполнения профессиональных задач
использовать современное программное обеспечение в процессе выполнения профессиональных задач
Владеть:
современными информационными технологиями в процессе выполнения профессиональных задач
современным программным обеспечением для решения профессиональных задач
основами основных информационных технологий в профессиональной деятельности
ПК-1.1: Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
Знать:
цели и периодичность проведения инвентаризации
нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества
характеристику имущества организации
Уметь:
принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
Владеть:
План счетов бухгалтерского учета
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
Навыками разработки рабочего плана счетов
ПК-1.2: Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
Знать:
Первичные бухгалтерские документы
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
Уметь:
Навыками оформления денежных и кассовых документов
Владеть:
навыки в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
ПК-1.3: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
Знать:
Что такое активы и что относится к имуществу организации

Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета							
Уметь:							
проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;							
Владеть:							
навыками формирования бухгалтерских проводок							
ПК-1.4: Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета							
Знать:							
понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;							
Уметь:							
проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов;							
Владеть:							
навыками в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.							
3.1 Знать							
-общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -понятие первичной бухгалтерской документации; -определение первичных бухгалтерских документов; -формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; -принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; -порядок составления регистров бухгалтерского учета; -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; -сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; -теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; -инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;							
3.2 Уметь							
-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;							
3.3 Владеть							
-Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;							

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Интер акт.	Примечание
-------------	---	----------------	-------	--------------	------------	------------	------------

	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации						
1.1	Разработка рабочего плана счетов /Пр/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	0	
1.2	Разработка рабочего плана счетов /Пр/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	0	
	Раздел 2. Учет денежных средств.						
2.1	Оформление первичных документов по учету наличных денежных средств. /Пр/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	0	
2.2	Заполнение кассовой книги /Пр/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	0	
2.3	Оформление первичных документов по учету безналичных денежных средств. /Пр/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	0	
	Раздел 3. Учет основных средств						
3.1	Составление первичных документов по учету основных средств. /Пр/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	0	
3.2	Заполнение инвентарных карточек. /Пр/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	0	

3.3	Формирование первоначальной стоимости объектов основных средств. Определение финансового результата от выбытия основных средств. Составление ведомости расчета амортизационных отчислений основных средств /Пр/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	0	
	Раздел 4. Учет нематериальных активов						
4.1	Составление первичных документов по учету нематериальных активов. Расчет первоначальной стоимости НМА. Определение финансового результата от списания нематериальных активов /Пр/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	0	
	Раздел 5. Учет материальнопроизводственных запасов						
5.1	Составление первичных документов по приходу и расходу материалов. Заполнение карточки учета материалов /Пр/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	0	
5.2	Составление накопительных ведомостей по приходу и расходу материалов. Формирование фактической себестоимости материалов. Оценка материалов при отпуске со склада. Составление расчета ТЗР. Расчет отклонений фактической себестоимости материалов от учетной цены /Пр/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	0	
5.3	Оформление ведомостей распределения производственных затрат (распределение материалов, заработной платы и страховых взносов, общепроизводственных и общехозяйственных затрат). Расчет и распределение затрат вспомогательного производства. Калькулирование фактической производствен /Пр/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	0	
	Раздел 6. Учет готовой продукции						
6.1	Составление первичных документов по учету готовой продукции. /Пр/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	0	
6.2	Заполнение карточки готовой продукции. /Пр/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	0	

6.3	Расчет отклонений фактической себестоимости готовой продукции от учетной цены. Составление документов по учету продажи продукции. Заполнение книги продаж. /Пр/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	0	
	Раздел 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности						
7.1	Составление и обработка авансового отчета. Заполнение журнала-ордера №7. Заполнение журнала хозяйственных операций по учету имущества организации /Пр/	1	6	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	0	
7.2	Дифференцированный зачет /ЗачётСОц/	1	0	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Расположены в приложении

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Л. В. Бухарева	Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Тарабарина Т. А., Столбовская Н. В., Исеева Л. И., Туровская Л. Г.	Бухгалтерский учет, анализ и аудит: Учебное пособие	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский горный университет, 2017	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Болтава А. Л., Шульгатый О. Л.	Бухгалтерский учет и анализ: Практикум для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент»	Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Журнал "Главбух"
----	------------------

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
6.3.2	- программа "1С:Налогоплательщик 8", "1С:Бухгалтерия 8"

6.4 Перечень информационных справочных систем

6.4.1	Оборудование учебной практики:
6.4.2	- инструктивный материал;
6.4.3	- бланковый материал;
6.4.4	- комплект учебно-методической документации.
6.4.5	Технические средства:
6.4.6	- компьютер, принтер, сканер, модем;

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Технические средства:
7.2	- компьютер, принтер, сканер, модем;
7.3	- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
7.4	- программа "1С:Налогоплательщик 8", "1С:Бухгалтерия 8"

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

Расположены в приложении