

Аннотация

Производственная практика по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, учебного плана специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Производственная практика по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации входит в профессиональные модули и является обязательной в структуре основной профессиональной программы.

Количество часов на освоение программы производственной практики –18 часов.

Основные разделы производственной практики:

1. Ознакомление с правилами охраны труда и техники безопасности. Прохождение инструктажа
2. Общее знакомство с организацией и рабочими местами практики
3. Учет денежных средств
4. Учет производственных запасов
5. Учет готовой продукции
6. Анализ выполненной работы. Составление отчета по практике

Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках вида профессиональной деятельности: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации:

- формирование профессиональных компетенций:

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 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

- формирование общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые меры и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи самостоятельного и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

- приобретение практического опыта:

ПО1 - применения теоретических знаний в области оперативного регулирования и координации деятельности.

ПО2 - применения действующих положений документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

ПО 3 - самостоятельного поиска необходимой информации.

Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет в 4 семестре.

Разработчик:
преподаватель



О.А.Зыкина

(подпись)

Председатель ПЦК
сервиса, экономики и управления

М. А. Негуч

(подпись)