

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о подписи  
ФИО: Куижева Саида Казбековна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 23.07.2023 21:36:42  
Уникальный программный ключ:  
71183e1134ef9ca09b286d480271b5c1a975e6f

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

#### **- формирование общих компетенций:**

ОК 01. Понимать сущность социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые меры и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 05. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

**- 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 высшей категории

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) О. А. Зыкина

Председатель ПЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) М.А. Негуч

