

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Куижева Саида Казбековна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 02.08.2023 09:56:07  
Уникальный программный ключ:  
71183e1134e151a070206c480271b5c1a975e6f

## Аннотация

**Учебной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учёта активов организации программы подготовки специалистов среднего звена.**

**Учебная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учёта активов организации, специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).**

Программа учебной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Учебная практика входит в состав профессиональных модулей профессионального учебного цикла.

**Количество часов на освоение программы (при очной форме обучения):**  
всего на УП МДК 01.01 – 18 часов;

**Цель** учебной практики: формирование и развитие у обучающихся первоначального практического опыта.

**Задачи** учебной практики: обобщение и систематизация знаний и умений, полученных при изучении профессионального модуля ПМ.01.

С целью овладения видами профессиональной деятельности обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

**- приобрести первоначальный практический опыт:**

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

ПО3 - самостоятельного поиска необходимой информации.

**уметь:**

У1 - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

У2 - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

У3 - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

У4 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У5 - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

У6 - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот;

У7 - разбираться в номенклатуре дел;

У8 - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

У9 - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

У10 - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

У11 - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

У12 - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

У13 - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

**Основные разделы и темы практики:**

Тема 1. Обработка бухгалтерских документов.

Тема 2. Работа с документами.

Тема 3. Подготовительные работы составления действующего плана счетов в организации.

**Вид промежуточной аттестации при очной форме обучения:  
дифференцированный зачет в 4-ом семестре.**

