

Аннотация программы учебной практики
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовая подготовка)

Программа учебной практики разработана на основе утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413, федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.18 № 69. Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и освоение отдельных видов деятельности.

В результате освоения ВД. 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации обучающийся должен

иметь первоначальный практический опыт:

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

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 любых видах носителей; 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 ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; 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; поэтапно конструировать 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; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования

прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов;

В результате освоения ВД. 5. Выполнение работ по профессии 23369 Кассир обучающийся должен

иметь первоначальный практический опыт: осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

уметь:

применять нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; разбираться в номенклатуре дел; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проверять формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; принимать участие в проведении инвентаризации кассы; составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; применять теоретические и практические навыки при работе с ЭВМ.