



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

Т.А. Бедная

20 г

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма и срок освоения ОП: заочная 3 года 10 месяцев  
(очная, заочная, поурочный)

Количество часов учебной практики 72 часов

Количество недель учебной практики 4 нед.

Курс 3

Семестр 6

#### ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Зачет 6 семестр

Дифференцированный зачет - семестр

Таганрог  
2022 г.

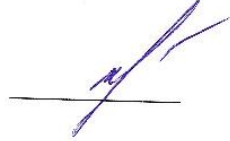
### Лист согласования

Рабочая программа практической подготовки учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

#### Разработчик(и):

Преподаватель

«14» 02 2022г.



Л.А. Горячева

Преподаватель


«14» 02 2022г.



М.Ю. Ливенцева

Рабочая программа практической подготовки рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Протокол № 8 от «14» 02 2022 г

Председатель цикловой методической комиссии  М.Ю. Ливенцева

«14» 02 2022 г.

#### Рецензенты:

ООО «Центр-консалтинг»

Аудитор

М.А. Фукало

ООО «ДорСтройИнвест»

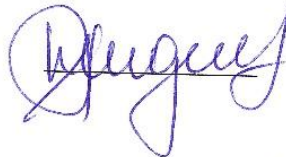
Главный бухгалтер

М.Н. Анисимова

#### СОГЛАСОВАНО:

Зав. ОПиП

«14» 02 2022г.



К.Н. Меденцева

Специалист по УМР

«14» 02 2022г.



В.В. Василенко

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»</b>	<b>4</b>
<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>8</b>

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

## 1.1 Место учебной практики в структуре основной образовательной программы:

Учебная практика относится к профессиональному циклу. Рабочая программа учебной практики является частью основной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

## 1.2 Цели и планируемые результаты освоения учебной практики

С целью овладения видами профессиональной деятельности по специальности обучающийся в ходе освоения учебной практики должен иметь практический опыт:

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

### иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

### иметь практический опыт:

- выполнения контрольных процедур и их документирования;

- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

1.3 Количество часов на освоение учебной практики: 72 часа.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, тем	Тема урока учебной практики	Содержание учебного материала	Объем часов
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»	Тема 01.1 Обработка первичных бухгалтерских документов	Взаимосвязь первичных документов с хозяйственными операциями	2
		Перечисление с расчетного счета и получение с расчетного счета	
		Оформление командировочных	2
		Заполнение учетных документов по настоящим операциям	
		Классификация первичных документов	2
		Освоить классификацию документов	
		Уметь группировать первичные документы по определенным признакам	2
		Группировка документов по качественно- однородным признакам	
Группировка по содержанию хозяйственных операций по степени обобщения учетной	2		

		информации	
		Группировка по способу охвата, по числу, по месту составления	
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»	Тема 01.2 Работа в программе 1"С Бухгалтерия" по заданию	Группировать задание, внесение данных по заданию, подготовить документы к заполнению	2
		Заполнение первичных- учетных документов	2
		По учету основных средств	4
		По учету нематериальных активов	2
		По учету материально – производственных запасов	2
		По принципу и выдаче товаров	2
		По учету кассовых операций	4
		Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	6
	Защита отчёта по практике	2	
	Всего часов	36	
ПМ.05 «Выполнение работ по одной или несколькими профессиям рабочих, должностям служащих»	Тема 05.1 Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации	Изучить и описать кассовое помещение	2
		Описать степень защиты кассового помещения	2
		Изучить приказ о назначении кассира на должность	2
		Изучение нормативно-правовых актов	2
		Изучение нормативных актов по порядку лимита	2
		Анализ причин изменения лимита кассы его величины	2
		Практическая деятельность по расчету лимита кассы	2
ПМ.05 «Выполнение работ по одной или несколькими профессиям рабочих, должностям служащих»	Тема 05.2 Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов	Оформление первичных документов по кассе	2
		Заполнение приходных , расходных и других документов	2
		Оформление первичных документов по банку	2
		Заполнение платежных поручений и других документов	2
		Оформление бланков строгой отчетности	2
		Работа с документами в программе 1 "С Бухгалтерия" Заполнение учетных регистров по операциям с наличными с наличными средствами Заполнение учетных регистров по безналичным	2

		операциям	
ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»	Тема 05.3 Получение навыков работы на контрольно – кассовых машинах и работе с пластиковыми картами	Изучение и описание видов, марок контрольно- кассовых машин организаций.	2
		Ознакомление с работой по пластиковым картам	2
		Изучение договора эквайринга и технических средств бухгалтерского учета	2
		Получение практического опыта в работе с пластиковыми картами	2
		Защита отчёта по практике	2
		Всего часов	36
		Итого	72

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы практической подготовки учебной практики предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета и лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

– автоматизированные рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс» и т.п.;

- multifunctional device (MFD): принтер, сканер, копир, факс;
- интерактивная доска;
- калькуляторы;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов.
- кассовые аппараты;
- пластиковые карты для осуществления безналичных расчетов;
- бланки первичных документов по учету кассовых и банковских операций;
- компьютеры;
- специализированное программное обеспечение по ведению бухгалтерского учета организации (1С:Бухгалтерия и т.д.)

–

### 3.2 Информационно-методическое обеспечение обучения

№	Автор	Название	Издательство	Гриф издания	Год издания	Количество в библиотеке	Электронный ресурс	электронные учебные пособия
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.2.1 Основная литература								
3.2.1.1	Гетьман В.Г.	Бухгалтерский учет	ИНФРА-М	-	2017	-	<a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=535748">http://znanium.com/bookread2.php?book=535748</a>	-
3.2.1.2	Миславская Н.А.	Бухгалтерский учет	Дашков и К	МО	2018	-	<a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=430615">http://znanium.com/bookread2.php?book=430615</a>	-
3.2.1.3	Лытнева Н.А.	Бухгалтерский учет	ИД «ФОРУМ» ИНФРА-М	МО	2015	-	<a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=478840">http://znanium.com/bookread2.php?book=478840</a>	-
4.2.2 Дополнительная литература								
3.2.2.1	Кондраков Н.П.	Бухгалтерский учет(финансовый и управленческий)	ИНФРА-М	-	2018	-	<a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=966174">http://znanium.com/bookread2.php?book=966174</a>	-
3.2.2.2	Бурмистрова Л.М.	Бухгалтерский учет	ФОРУМ ИНФРА-М	МО	2014	-	<a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=412023">http://znanium.com/bookread2.php?book=412023</a>	-
4.2.3 Периодические издания								
3.2.3.1	-	-	-	-	-	-	-	-
4.2.4 Практические (семинарские) и (или) лабораторные занятия								
3.2.4.1	-	-	-	-	-	-	-	-
4.2.5 Курсовая работа (проект)								
3.2.5.1	-	-	-	-	-	-	-	-
4.2.6 Контрольные работы								
3.2.6.1	-	-	-	-	-	-	-	-
4.2.7 Программно-информационное обеспечение								
3.2.7.1	-	Бухгалтерский учет	-	-	-	-	-	<a href="http://www.buhgalteria.ru/">http://www.buhgalteria.ru/</a>
3.2.7.2	-	Бухгалтерский учет	-	-	-	-	-	<a href="http://www.buhonline.ru/">http://www.buhonline.ru/</a>

3.2.7.3	-	Бухгалтерский учет	-	-	-	-	-	<a href="http://www.businessuchet.ru/">http:// www.b usiness uchet.r u/.</a>
---------	---	-----------------------	---	---	---	---	---	--

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы практической подготовки учебной практики осуществляется мастером производственного обучения/преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения учащимися учебно-производственных заданий.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	грамотное использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; демонстрация навыков принятия произвольных первичных бухгалтерских документов и качество проведения проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; демонстрация навыков принятия первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации; демонстрация навыков проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; точность и грамотность проведения таксировки и	-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике -Оценка защиты отчета по учебной практике



	<p>контировки первичных бухгалтерских документов; правильность организации документооборота; умение разбираться в номенклатуре дел; демонстрация навыков разноски данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; правильность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>понимание и умение проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; демонстрация навыков разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; качественное поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>- грамотность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов.</p>	<p>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике</p> <p>- Оценка защиты отчета по учебной практике</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>- проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>- точность и грамотность оформления денежных и кассовых документов; заполнения кассовой книги и отчета кассира.</p>	<p>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике</p> <p>- Оценка защиты отчета по учебной практике</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов</p>	<p>грамотность использования нормативных документов по учету имущества организации; грамотность оценки и отражения в учете имущества</p>	<p>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике</p> <p>- Оценка защиты отчета по</p>

бухгалтерского учета.	организации: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов.	учебной практике
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; заполнение обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;	-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;	-Оценка защиты отчета по учебной практике
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	группировка первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам; правильная таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов; номенклатура дел; правильность ведения кассовой книги; проведение инвентаризации кассы.	Дифференцированный зачет по учебной практике.
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;	оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.		оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.
ПК 2.3. Проводить		оценка деятельности

<p>подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет</p>	<p>обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает</p>	<p>оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в</p>	<p>оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает</p>	<p>оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	<p>оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.</p>
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>		<p>оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.</p>
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их проходение по расчетно-кассовым банковским</p>		<p>оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.</p>

операциям.		
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.		оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.		оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период		оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки		оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.
ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки		оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об		оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального

активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности		модуля, при выполнении работ по учебной практике.
ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана		оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.
ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков		оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.
ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков		оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка на защите отчета по практике
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на учебной практике.
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами,	-использование электронных источников.

взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	-накопительная оценка за представленную информацию на учебной практике
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Наблюдение за ролью обучающихся на учебной практике; Характеристика
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; Характеристика
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские	оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по учебной практике.

	программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике.
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике.