

Министерство образования и науки Республики Татарстан  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Технический  
колледж им.В.Д.Поташова»

«СОГЛАСОВАНО»

Исполнительный директор  
ООО фирма «АУДИТ ТД-Гарант» \_\_\_\_\_ Д.И.Носова

« 28 » \_\_\_\_\_ 20 20 г.



«УТВЕРЖДЕНО»

Директор колледжа \_\_\_\_\_ Э.Т. Ахметова

« 28 » \_\_\_\_\_ 20 20 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ,  
ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер

Форма обучения: очная на базе основного общего образования

Язык обучения: русский

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению  
на заседании предметно-цикловой комиссии  
«Цикл информатики, вычислительной техники  
и экономики»

Протокол № \_\_\_\_\_ от « 28 » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Председатель \_\_\_\_\_ И.Ф. Лаптева

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 05 февраля 2018 г. № 69, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 года, регистрационный № 50137, входящим в укрупнённую группу ТОП-50 38.00.00 Экономика и управление и программы профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Организация-разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Технический колледж им.В.Д. Поташова»

Разработчик:

Н. В. Захарова преподаватель первой квалификационной категории государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Технический колледж им. В.Д. Поташова»

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |   |
|---|---|
| 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....              | 3 |
| 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....                    | 4 |
| 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....                 | 5 |
| 4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....       | 7 |
| 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ..... | 9 |

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** укрупненной группы направления подготовки и специальностей ТОП-50 38.00.00 Экономика и управление в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

## 1.2. Цели и задачи учебной практики:

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности;
- выполнение работ по рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности.

## Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по виду профессиональной деятельности обучающийся должен:

### **иметь практический опыт:**

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
- **уметь:**
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 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;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

### **знать:**

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов

### 1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего - 36 часов.

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

| Код   | Наименование результата обучения  |
|-------|---|
| ОК 1  | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам   |
| ОК 2  | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.  |
| ОК 3  | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;   |
| ОК 4  | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  |
| ОК 5  | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста                                 |
| ОК 6  | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей   |
| ОК 7  | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях   |
| ОК 8  | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 9  | Использовать информационные технологии 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.   |

профессиональных (ПК) компетенций:

| Наименования разделов профессионального модуля       | Код    | Наименование результатов практики   |
|--|--------|---|
| МДК 05.01.<br>Выполнение работ по профессии "Кассир" | 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.         |
|  | ПК 2.1 | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
|  | ПК 2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения                               |

|  |        |   |
|--|--------|---|
|  | ПК 2.3 | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета  |
|  | ПК 2.4 | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации   |
|  | ПК 3.1 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;   |
|  | ПК 3.2 | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;  |
|  | ПК 3.3 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;   |
|  | ПК 3.4 | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.  |
|  | ПК 4.1 | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период  |
|  | ПК 4.2 | Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки  |
|  | 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 |
|  | ПК 4.4 | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности ПК  |

### 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Тематический план

| Коды формируемых компетенций   | Наименование профессионального модуля  | Объем времени, отводимый на практику (час., нед.) | Сроки проведения |
|--|--|---|------------------|
| ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11<br>ПК 1.1 - ПК 1.4,<br>ПК 2.1 - ПК 2.4,<br>ПК 3.1 - ПК 3.4,<br>ПК 4.1 - ПК 4.4, | ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | 36 / 1  | IV семестр       |

### 3.2. Содержание учебной практики ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

| Виды работ   | Содержание учебного материала по видам работ   | Количество часов |
|--|--|------------------|
| ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих   |  | <b>36</b>        |
| Ознакомление с должностной инструкцией кассира, указаниями ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций в РФ № 40 от 22.09.2003г»<br>Заполнение бланка договора о материальной ответственности кассира. Расчет лимита кассы. | Ознакомление с Указания ЦБ РФ о порядке ведения кассовых операций в РФ № 40 от 22.09.93г.<br>Заполнение договора о материальной ответственности кассира.<br>Ознакомление с правилами организации кассы на предприятии. Расчет лимита кассы                               | 6                |
| Проведение и совершение операций с наличными деньгами и безналичными расчетами.  | Оформление кассовых документов ПКО и РКО.<br>Заполнение кассовой книги и составление отчетности.<br>Ознакомление с правилами хранения денег и денежных документов.<br>Оформление бланков строгой отчетности по кассе (денежный чек).<br>Оформление банковских документов | 6                |
| Работа с неплатежными денежными знаками, сомнительными денежными знаками и имеющими признаки подделки  | Определение подлинности и платежности денежных знаков Российской валюты и других иностранных государств.   | 6                |
| Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.  | Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.<br>Порядок ведения кассовых операций.<br>Оформление документации по ревизии кассы   | 6                |
| Проведение кассовых операций в программе 1С:Бухгалтерия  | Порядок работы в программе 1С:Бухгалтерия.<br>Заполнение бланков строгой отчетности по кассе, банковские документы, кассовая книга.  | 6                |
| Дифференцированный зачет   |  | 6                |
| <b>ИТОГО</b>   |  | <b>36</b>        |

## **4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

- положение об организации практик;
- рабочая программа учебной практики;
- задание на учебную практику;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

### **4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС Консультант Плюс, ГАРАНТ аэро, 1С Предприятие 8, 7-Zip, Bizagi, Bloodshed Dev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-Lite Codec Pack; - мультимедиапроектор; - интерактивная доска или экран.

- компьютер, принтер, сканер, модем;

### **4.3 Требования к руководителям практики**

*Заместитель директора по УПР образовательного учреждения:*

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- согласовывает график учебно-производственной деятельности колледжа проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

*Заведующий практикой:*

- организует места для прохождения учебной практики обучающихся по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в ходе прохождения учебной практики;
- контролирует ведение документации по практике.

*Руководитель учебной практики:*

- разрабатывает программу практики, задания на учебную практику, памятку по ведению документации по практике, тематику индивидуальных заданий для обучающихся;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;



- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики;
- посещает места практик, контролирует работу, осуществляет текущий и итоговый контроль документации по практике.

#### **4.4 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

*Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:*

- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических работ. В результате освоения учебной практики, в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Отчет оформляется в печатном виде в соответствии с Положением об организации практики в ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова».

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень освоения профессиональных компетенций и проявления общих компетенций:

| <b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</b>   | <b>Критерии оценки</b>  | <b>Методы оценки</b>                         |
|---|---|--|
| ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации;</li> <li>- умение разбираться в номенклатуре дел.</li> </ul> | Зачет по учебной практике.                   |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации;</li> <li>- умение разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>   | Зачет по учебной практике.                   |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- подборка и оформление первичных кассовых документов;</li> <li>- подборка и оформление первичных банковских документов;</li> <li>- отражение на счетах хозяйственных операций по учету денежных средств.</li> </ul>   | Зачет по учебной практике.                   |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- отражение на счетах хозяйственных операций по учету отдельных видов имущества с применением рабочего плана счетов организации.</li> </ul>  | Зачет по учебной практике.                   |
| ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.  | Дифференцированный зачет по учебной практике |

|  |  |  |
|--|--|--|
| ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.  | Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения   | Дифференцированный зачет по учебной практике |
| ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.                           | Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.                  | Дифференцированный зачет по учебной практике |
| ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации         | Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.   | Дифференцированный зачет по учебной практике |
| ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.   | Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.  | Дифференцированный зачет по учебной практике |
| ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. | Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.  | Дифференцированный зачет по учебной практике |
| ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.                  | Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.   | Зачет по учебной практике.                   |
| ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.  | Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов, заполнению налоговых деклараций и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. | Дифференцированный зачет по учебной практике |
| ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.     | Демонстрация навыков по составлению платежных документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней   | Дифференцированный зачет по учебной практике |
| ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению  | Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни   | Дифференцированный зачет по учебной практике |

|  |   |  |
|--|---|--|
| страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.  | экономического субъекта, заполнению налоговой отчетности во внебюджетные фонды.   |  |
| ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям  | Демонстрация навыков по составлению платежных документов, по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.  | Дифференцированный зачет по учебной практике |
| ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период  | Применение принципов формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, процедур заполнения форм   | Дифференцированный зачет по учебной практике |
| ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки  | Умение составлять новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, знание последовательности перерегистрации и нормативной базы по вопросу.   | Дифференцированный зачет 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 | Демонстрация навыков по составлению и заполнению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, заполнению налоговых деклараций, форм во внебюджетные фонды и органы статистики, составлению сведений по НДФЛ, персонифицированная отчетность   | Дифференцированный зачет по учебной практике |
| ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности   | Расчет основных коэффициентов ликвидности, платежеспособности, рентабельности, интерпретировать их, давать обоснованные рекомендации по их оптимизации  | Дифференцированный зачет по учебной практике |
| ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана  | Расчет и интерпретация показателей эффективности использования основных и оборотных средств компании, показателей структуры, состояния, движения кадров экономического субъекта, определение себестоимости продукции, определение показателей качества продукции, определение относительных и абсолютных показателей эффективности инвестиций | Дифференцированный зачет по учебной практике |

|   |   |  |
|---|---|--|
| ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков | Умения: - рассчитывать показатели, характеризующие финансовое состояние; - осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур; - проводить расчет и оценку рисков.           | Дифференцированный зачет по учебной практике |
| ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков  | Умения: - проводить анализ результатов принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности экономического субъекта. | Дифференцированный зачет по учебной практике |

и проявления общих компетенций:

| Результаты<br>(освоенные общие компетенции)  | Основные показатели оценки<br>результата   | Формы и методы<br>контроля и оценки  |
|--|--|--|
| ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам   | Выбор и применение способов решения профессиональных задач   | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач,</li> <li>- Оценка эффективности и качества выполнения задач профессионального и личностного развития;</li> <li>- Демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах</li> </ul> |  |
| ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности;</li> <li>- Выстраивание траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- Осознанное планирование повышения квалификации</li> </ul>   |  |
| ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  | Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.   |  |
| ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста   |  |
| ОК 6 Проявлять гражданско-   | - Формирование гражданского  |  |

|  |   |
|--|---|
| патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей   | патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины;<br>- Приобщение к общественнополезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности;<br>- позитивного отношения к военной и государственной службе;<br>- воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям |
| ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях   | Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.   |
| 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);<br>- укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.   |
| ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  | - Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности;<br>- анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности   |
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках  | - Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы;<br>- составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках   |
| 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   |