

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПП 01.01 БУХГАЛТЕРСКАЯ ОБРАБОТКА ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО
УЧЕТУ АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ И ИСТОЧНИКОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ
ПМ.01 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2025 г.

РАССМОТРЕНА
на заседании МЦК УГС 38.00.00 Экономика и
управление, 43.00.00 Сервис и туризм
Протокол № 8
от 31 мая 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ «ВЭК»
№ 116 от 03 июня 2024 г.

Рабочая программа практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 24 июня 2024 г. N 437 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» (зарегистрировано в Минюсте РФ 30 июля 2024 г. Регистрационный N 78944)

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский энергетический колледж»

Разработчики: преподаватели ГБПОУ «ВЭК» к.э.н. Киосе Марина Ивановна

Эксперт: Бурая О.С., преподаватель ГБПОУ «ВЭК» УГС 38.00.00 Экономика и управление, 43.00.00 Сервис и туризм

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 3 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 5 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 10 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 11 |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПП 01.01 БУХГАЛТЕРСКАЯ ОБРАБОТКА ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО
УЧЕТУ АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ И ИСТОЧНИКОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ
ПМ.01 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

1.1. Область применения программы

Производственная практика «Бухгалтерская обработка первичных документов по учету активов организации и источников их формирования» является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика представляет собой вид учебной деятельности студентов, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения основных видов работы: ведение бухгалтерского и налогового учета для последующего освоения ими профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.

ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.

ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов.

ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.

ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

Особое значение производственная практика (по профилю специальности) имеет при формировании и развитии ОК

| Код | Наименование общих компетенций |
|------------|--|
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| ОК 2 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 4 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 9 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

1.2 Цель и планируемые результаты освоения производственной практики:
формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности.

| ВД | Практический опыт работы |
|---|--|
| ведение бухгалтерского и налогового учета | Документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации; Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, Осуществления налогового учета и налогового планирования в организации; Проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. |

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики
Всего - 36 часов:

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

| Код профессиональных компетенций | Наименования профессиональных модулей | Виды работ | Количество часов на производственную практику по ПМ, по соответствующему МДК |
|----------------------------------|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 6 |
| | ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета | | 36 |
| | МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования | | 30 |
| ПК 1.1-1.6 | Тема 1. Организация бухгалтерского учета на предприятии | <p>Виды работ</p> <p>Описание основных этапов развития предприятия, анализ его устава. Составление характеристики предприятия (отраслевая принадлежность, техническое оснащение, технологические процессы). Описание производственной и управленческой структуры предприятия. Изучение штатного расписания. Описание структуры бухгалтерии предприятия в соответствии с Положением «О бухгалтерской службе организации (предприятия)». Анализ распределения обязанностей между отдельными работниками бухгалтерии, их должностные инструкции. Анализ кадрового состава работников бухгалтерии (возраст, образование, стаж). Описание Учетной политики предприятия в целях налогового и бухгалтерского учета. Анализ и графиков документооборота в соответствии с выбранной формой бухгалтерского учета. Описание используемой формы бухгалтерского учета.</p> <p>Отчетная документация (приложения к отчету)</p> | 4 |
| | | <p>Таблица основных финансово-экономических показателей работы предприятия. Копия штатного расписания. Схема структуры предприятия. Копия Устава предприятия. Копия приказа (распоряжения) об Учетной политике предприятия для целей налогового и бухгалтерского учета. Схема структуры бухгалтерского отдела; Таблицы анализа кадрового состава бухгалтерии.</p> | |
| ПК 1.1-1.6 | Тема 2. Учет денежных средств | <p>Виды работ</p> <p>Описание порядка учета в кассе поступления и выдачи денег, ценных бумаг и бланков строгой отчетности. Оформление приходных и расходных кассовых ордеров и регистрации их в журнале. Формирование учетных регистров: журналов-ордеров и ведомостей, карточки счета и анализов счетов по</p> | 4 |

| | | | |
|---------------------------------|--|--|----------|
| | | <p>счету 50 «Касса». Привести корреспонденцию счетов по кассовым операциям.</p> <p>Описание документального оформления и порядка открытия в банках РФ расчетного, валютного счета. Анализ первичных расчетных документов и организации документооборота по расчетному счету предприятия. Обзор расчетных отношений предприятия с поставщиками, подрядчиками, покупателями; Организации и учет расчетных отношений при безналичных формах, применяемых на предприятии (платежные поручения, платежные требования, чеки, аккредитивы, расчеты по инкассо). Обработка и контрировка банковских выписок Формирование журналов-ордеров и ведомостей, карточек счетов и анализов счетов по счетам 51,55,52.</p> <p>Отчетная документация (приложения к отчету)</p> <p>Копия отчетов кассира по счету «Касса» (с соответствующими документами). Журналы-ордера и ведомости, анализы счетов (за месяц), карточка счета за день по счету 50 «Касса».</p> <p>Копии выписок по расчетному счету, валютному и по прочим счетам в банке с оправдательными документами; журналы-ордера и ведомости , анализы счетов и карточки счетов по счетам 52,52, 55.</p> | |
| ПК 1.1-1.6 | Тема 3. Учет текущих операций и расчетов | <p>Виды работ</p> <p>Анализ состава дебиторской и кредиторской задолженности организации. Описание порядка документального оформления расчетов с прочими дебиторами и кредиторами, расчетами с подотчетными лицами, расчетов по прочим операциям, расчетов с покупателями, расчетов с учредителями по взносам в уставный капитал. Участие в оформлении авансового отчета, выписки товарных накладных, счетов фактур. Осуществление записей в книгу покупок и продаж. Формирование журналов-ордеров и ведомостей, карточек счетов и анализов счетов по счетам 60,62, 71,73,79,75,76</p> <p>Описание видов получаемых кредитов под отдельные объекты кредитования на предприятии. Описание порядка оформления кредита. Участие в получении в банке выписок по ссудным счетам, проверка оправдательных документов. Определение документов, которыми оформляются операции на зачисление ссуд на расчетный счет, на оплату счетов поставщиков ссудами, на погашение ссуд с расчетного счета. Отметка корреспондирующих счетов на выписке, на оправдательных документах, формирование журнала-ордера по счетам 66, 67 .</p> <p>Отчетная документация (приложения к отчету)</p> <p>Копии:</p> <ul style="list-style-type: none"> -счета-фактуры, товарные накладные накладная, листы книги покупок и продаж п учредительный договор, авансовые отчеты с оправдательными документами, журналы-ордера и ведомости, карточки счетов и анализы счетов по счетам 60,62, 71,73,79,75,76 - копии выписок по ссудным счетам с первичными документами (кредитный договор); - расчет и учет процентов за кредит; -журналы-ордера и ведомости, анализы и карточки по счетам 66,67. | 4 |
| ПК 1.1, 1,2,1.3, 1.4,1.6 | Тема 4. Учет материально-производственных запасов | <p>Виды работ</p> <p>Анализ видов производственных запасов, используемых на данном предприятии, их назначение, оценку в соответствии с Учетной политикой предприятия. Описание порядка и документального оформления приемки и списания товарно-материальных ценностей. Участие в обработке первичных документов по</p> | 4 |

| | | | |
|---------------------------------|--|---|----------|
| | | <p>приходу и расходу материалов и отразить их в регистрах бухгалтерского учета. Анализ счета 10 «Материалы» (15 «Приобретение и заготовление материально-производственных запасов», 16 «Отклонения в стоимости материально-производственных запасов»)</p> <p>Отчетная документация (приложения к отчету)</p> | |
| | | <p>Копии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - карточки учета материалов; - документация по приходу и расходу материально-производственных запасов; - журналы-ордера и ведомости, анализы и карточки по счетам 10,15,16 | |
| <i>ПК 1.1, 1.2,1.3, 1.4,1.6</i> | Тема 5. Учет долгосрочных инвестиций (вложений во внеоборотные активы, основных средств, финансовых вложений) | Виды работ | 4 |
| | | <p>Анализ классификации основных средств и нематериальных активов предприятия. Описание порядка документального оформление поступления ,выбытия основных средств и НМА, начисления и учета амортизации основных средств и НМА в данной организации. Исследование порядка учета ремонта основных средств, источники финансирования и учет затрат на ремонт (варианты учета затрат). Приведение корреспонденции счетов по учету основных средств и нематериальных активов. Исследование содержания арендных отношений. Анализ видов аренды. Приведение корреспонденции счетов по учету краткосрочной текущей аренды основных средств у арендатора и арендодателя. Описание порядка учета долгосрочной аренды и лизинговых операций у лизингополучателя и лизингодателя. Описание видов финансовых вложений. Изучение организации аналитического и синтетического учета финансовых вложений по счету 58.</p> | |
| | | Отчетная документация (приложения к отчету) | |
| | | <p>Первичные документы по поступлению и выбытию основных средств (ОС -1,1а, 1б; ОС 2, ОС -3, ОС -4, ОС-15, ОС -16);</p> <ul style="list-style-type: none"> - инвентарные карточки(ОС-6,6б); - расчет амортизации основных средств и НМА; - копии договоров по аренде основных средств. -журналы-ордера и ведомости, анализы и карточки по счетам 01,02, 03, 04,05, 07, 08 -копии ценных бумаг; журнал-ордер и ведомость, анализ, карточку по счету 58. | |
| <i>ПК 1.1, 1.2,1.3, 1.4,1.6</i> | Тема 6. Учет труда и заработной платы | Виды работ | 4 |
| | | <p>Анализ форм и систем оплаты труда на предприятии. Обзор табельного учета, документального оформления и исчисление зарплаты при повременной и сдельной оплате труда. Анализ доплат за отступление от нормальных условий работы. Расчет зарплаты за время отпуска. Создание и использование фонда социального страхования. Оформление расчета пособия за время болезни. Оплата простоя и брака. Оформление и расчет удержаний из зарплаты. Участие в оформлении выдачи оплаты труда.</p> | |
| | | Отчетная документация (приложения к отчету) | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - табель учета рабочего времени; | |

| | | | |
|---------------------------------|---|---|----------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - расчет и начисление заработной платы; - расчет удержаний из заработной платы и определение суммы к выдаче; - расчетные листы на отпуск; копии листов по временной нетрудоспособности и начисления пособия по болезни; - расчетно-платежная ведомость. платежную ведомость - свод заработной платы. <p>-журналы-ордера и ведомости, анализы и карточки по счету 70.</p> | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - таблицы распределения накладных затрат, затрат вспомогательного производства по видам производственной продукции; -отчетная калькуляция; -накладные на сдачу готовой продукции на склад; - ведомость выпуска готовой продукции. <p>-журналы-ордера и ведомости , карточки счетов, анализ счетов 20,23,25,26,28, 29.</p> | |
| <i>ПК 1.1, 1.2,1.3, 1.4,1.6</i> | Тема 7. Учет готовой продукции (товаров) и расходов на продажу | Виды работ | 2 |
| | | <p>Анализ характеристики номенклатуры готовой продукции, ее оценка. Составление накладных на сдачу готовой продукции на склад. Организация учета готовой продукции на складе и в бухгалтерии. Составление ведомостей выпуска готовой продукции. Описание порядка заключения договоров на поставку продукции. Анализ форм расчетов с покупателями; схемы документооборота в зависимости от форм расчета за продукцию. Анализ аналитического и синтетического учета продажи готовой продукции, расходов на продажу). Участие в приемке документов со склада готовой продукции; выписке расчетно-платежных документов, счетов-фактур; ведение ведомостей, книги продаж, составление журналов –ордеров , распределении расходов на продажу.</p> | |
| | | Отчетная документация (приложения к отчету) | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - копии договоров; - первичные и расчетно-платежные документы (накладные, счета-фактуры и другие); -книга продаж; - журналы-ордера и ведомости, анализы и карточки по счетам 43, 44, 45. | |
| <i>ПК 1.1, 1.2,1.3, 1.4,1.6</i> | Тема 8. Учет финансовых результатов и использование прибыли | Виды работ | 2 |
| | | <p>Описание порядка закрытия счетов 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы», 99 «Прибыли и убытки».</p> | |
| | | Отчетная документация (приложения к отчету) | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - копии документов о прибылях и убытках, выявленных в отчетном месяце;- копии документов о распределении прибыли; - журналы-ордера и ведомости, анализы и карточки по счетам 90,91,99. | |
| | Тема 9 Учет | Виды работ | |

| | | | |
|-------------------|--|--|-----------|
| | собственных средств организации (предприятия) | Анализ особенностей формирования и учета уставного капитала организации, его изменений, учет расчетов с учредителями. Описание порядка формирования, учета и использования резервного капитала, добавочного капитала, нераспределенной прибыли, целевых финансирований и поступлений, доходов будущих периодов на предприятии. Участие в обработке первичной документации по образованию и использованию собственного капитала, фондов; сформировать журналы-ордера и ведомости, анализы и карточки по счетам 80, 82, 83, 84, 86. | 2 |
| | | Отчетная документация (приложения к отчету) | |
| | | - копии документов на образование и использование капитала и фондов; -журнал-ордер и ведомости, анализы и карточки по счетам 80, 82, 83,86. | |
| ПК 1.3,1.6 | МДК 01.02 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации | | |
| | Тема 1. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | Виды работ | 2 |
| | | Анализ порядка отражения на счетах бухгалтерского учета операций по начислению и перечислению налогов и сборов, страховых взносов во внебюджетные фонды, уплачиваемых организацией Заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов, страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, фонды социального страхования РФ, Фонды обязательного медицинского страхования, взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Участие в процедуре контроля платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка | 2 |
| | | Отчетная документация (приложения к отчету) | |
| | | Копии платежных поручений, выписок банка по налогам и сборам, уплачиваемых организацией. Журнал-ордер и ведомость (анализ счетов, карточка) по счетам 68,69,77,09 | |
| ПК 1.3,1.6 | МДК 01.03. Налоговое планирование | | 2 |
| | Тема 2 Организация и планирование налоговой деятельности | Виды работ | |
| | | Ознакомление с особенностями учетной политики для целей налогообложения. Анализ налогового бремени организации для целей проведения налогового планирования. Составление налогового паспорта организации (определение налоговых баз для расчетов налогов, льгот, высвобождений). Описание порядка ведения аналитического учета налогов и сборов, страховых взносов во внебюджетные фонды. Участие в формировании налоговых регистров и налоговых деклараций с использованием специализированных программных продуктов. | 2 |
| | | Отчетная документация (приложения к отчету) | |
| | | Аналитические таблицы по анализу налогового бремени организации. Копии деклараций по налогам и сборам, уплачиваемых организацией | |
| | | Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | 2 |
| | | ВСЕГО часов | 36 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к условиям проведения производственной практики (по профилю специальности)

Программа производственной практики (по профилю специальности) реализуется на предприятиях/организациях в бухгалтерии на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

-учетная политика организации;

-комплект бланков первичных документов;

-компьютеры и программное обеспечение общего и профессионального назначения.

3.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля.

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели профессиональных модулей и экономических дисциплин, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися индивидуальных заданий, оформления дневника (приложение 1) и отчета по практике.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по профессиональному модулю фиксируются в оценочном листе (приложение 2). Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет.

4.1 Результаты сформированности общих и профессиональных компетенций

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата |
|--|--|
| ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта. | - правильность приемки, проверки и бухгалтерской обработки первичных документов на различных видах носителей с учетом требований нормативной документации; -разъяснение способов исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с Федеральным Законом «О бухгалтерском учете»; -правильность подготовки документов для передачи их в архив в соответствии с нормативно-правовой базой |
| ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета. | - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; - применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; - исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств. |
| ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов. | - идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды; - составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды. |
| ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. |
| ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной | - вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; - сопоставлять данные |

| | |
|--|--|
| деятельности. | аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; - готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; - обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; - бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами. |
| ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности. | - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами. |

Контроль и оценка результатов освоения общих компетенций и обеспечивающих их умений производственной практики (по профилю специальности) практики

| Результаты (освоенные компетенции) общие | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|--|--|
| ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; | Оценка практической работы, при выполнении работ на производственной практике. |
| | Адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач; | |
| ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения профессиональной деятельности | Оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; | Оценка практической работы, при выполнении работ на производственной практике. |
| | Адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов; | |
| | Точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; | |
| | Адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности; | |
| ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, | Демонстрация ответственности за принятые решения; | Оценка практической работы, при выполнении работ на производственной практике. |
| | Обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; | |

| | | |
|---|--|--|
| предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | Планирование обучающимися повышения личного и квалификационного уровня | |
| | Эффективность использования в профессиональной деятельности знаний по финансовой грамотности | |
| ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Установление адекватных профессиональных взаимоотношений с участниками образовательного процесса | Оценка практической работы, при выполнении работ на производственной практике. |
| | Установление позитивного стиля общения, владение диалоговыми формами общения | |
| | Аргументирование и обоснование своей точки зрения | |
| ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Демонстрация грамотности устной и письменной речи, | Оценка практической работы, при выполнении работ на производственной практике. |
| | Ясное формулирование и изложение мыслей; | |
| | Грамотное устное и письменное изложение своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке; | |
| | Адекватность, применения средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности. | |
| ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | Эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке; | Оценка практической работы, при выполнении работ на производственной практике. |
| | Адекватность понимания общего смысла четко произнесенных высказываний на профессиональные темы; | |
| | Правильно писать простые связные сообщения на профессиональные темы на государственном и иностранном языках. | |

