

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
**Забайкальский институт железнодорожного транспорта -**  
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
Читинский техникум железнодорожного транспорта  
(ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС)

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА УП.01.01. УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета  
активов организации

для специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*Базовая подготовка  
среднего профессионального образования*

Чита 2024

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая учебная программа учебной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (приказ Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)») и является дополнением к рабочим программам профессиональных модулей специальности.

РАССМОТРЕНО

ЦМК 38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям)

Протокол от «10» июня 2024 № 10

Председатель Д.В. Зерняев

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно–методического  
отдела СПО

Л.В. Теряева

«10» июня 2024

Разработчики: Логинова Н.А. – преподаватель высшей квалификационной категории ЗаБИЖТ ИрГУПС; Зерняев Д.В. – преподаватель высшей квалификационной категории ЗаБИЖТ ИрГУПС

Рецензент: Мальцев – Генеральный директор ООО «АНЭКТ», председатель ГЭК

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения рабочей учебной программы.

Рабочая учебная программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации и основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующих профессиональных и общих компетенций

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 03 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 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
- ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
- ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
- 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

## 1.2 Цели и задачи учебной практики:

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам

профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

иметь 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 бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

– 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 регистры бухгалтерского учета;

– 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.

знать:

– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

– 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;

– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

– порядок составления регистров бухгалтерского учета;

– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

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

В рамках освоения ПМ 01 – 72 часа/2 недели

Формой промежуточной аттестации по учебной практике является дифференцированный зачет.

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1 Тематический план учебной практики УП 01.01

Наименование разделов и тем	Результат работ	Виды работ	Коды компетенций	Объем часов (недели)	
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации				
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	1	Организация работы с первичными документами и учетными регистрами. Учет денежных средств в кассе и на счетах в банках. Учет проведения расчетов с пластиковыми картами	Использовать программное обеспечение для решения задач, состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ПК 1.4	2
	2	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами	Использовать программное обеспечение для решения задач, состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности		
	3	Решение задач по порядку проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии. Учет материально-производственных запасов	Использовать программное обеспечение для решения задач, состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности		
	4	Учет вложений во внеоборотные активы. Учет основных средств. Учет аренды основных средств и доходных вложений в материальные ценности	Анализировать документы, регламентирующие работу предприятия в целом и его объектов в частности; использовать программное обеспечение для решения транспортных задач; применять компьютерные средства		
	5	Учет нематериальных активов. Учет финансовых вложений. Учет затрат на производство	Анализировать документы, регламентирующие работу предприятия в целом и его объектов в частности; использовать программное обеспечение для решения транспортных задач; применять компьютерные средства		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета					
			Всего часов:	72 часа	2

## 2.2 Содержание учебной практики УП.01.01

Наименование профессионального модуля, тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые компетенции
<p>ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации</p>		72	
	1. Организация работы с первичными документами и учетными регистрами	6	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4</p>
	2. Учет денежных средств в кассе и на счетах в банках	6	
	3. Учет проведения расчетов с пластиковыми картами	6	
	4. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами	6	
	5. Решение задач по порядку проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии.	6	
	6. Учет материально-производственных запасов	6	
	7. Учет вложений во внеоборотные активы	6	
	8. Учет вложений во внеоборотные активы	6	
	9. Учет основных средств	6	
	10. Учет аренды основных средств и доходных вложений в материальные ценности	6	
	11. Учет нематериальных активов	6	
	12. Учет финансовых вложений	6	
	13. Учет затрат на производство	6	
	Всего часов:	72	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению  
Рабочая учебная программа учебной практики реализуется в структурных подразделениях, учебных кабинетах: «Бухгалтерского учета, налогообложения, аудита» и лабораториях «Учебная бухгалтерия» .

Оборудование кабинета:

«Бухгалтерского учета, налогообложения, аудита»

Плакаты: альбомы специализированных внутриведомственных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты (по разделам), схемы и комментарии по теории бухгалтерского учёта, раздаточный материал, учебная литература.

Оборудование лаборатории:

«Учебная бухгалтерия»

Компьютеры, программа «1С: Предприятие.8.0», Программное обеспечение Mandrilla, Word.

#### 3.2. Общие требования к организации учебной практики

Занятия следует проводить в оборудованных мастерских, отвечающих требованиям охраны труда.

До начала занятий каждого студента необходимо обеспечить инструментами, приборами, оборудованием, рабочей учебной документацией (инструкциями, описаниями, руководствами и т.д.

Каждое практическое занятие должно проводиться по индивидуальным планам и заданиям и должно быть максимально приближено к реальным производственным требованиям.

На каждом занятии проводится инструктаж с использованием наглядных пособий и технических средств обучения. При его проведении следует объяснять студентам содержание, цель предстоящей работы и безопасные условия её выполнения; ознакомить с материалами, их свойствами и технологией обработки, последовательностью переходов и операций в данной работе; технические требования (допуски, чистота обработки и т.д.); организацию рабочего места; безопасные приемы и способы выполнения работы; способы проверки качества выполненной работы.

При объяснении и показе используются инструкции, документацию и плакаты, слайды, применяемых при выполнении операций; стенды с образцам, заполненных документов, плакаты и инструктивная документация по технике безопасности, содержанию отдельных видов оборудования и ухода за ним.

#### 3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Руководство учебной практикой осуществляется преподавателями, имеющими высшее образование, прошедшие стажировки и аттестацию.

#### 3.4 Информационное обеспечение обучения:

Основная литература:

1. Жаринов, В. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / В. В. Жаринов и др.; под ред. Н. П. Любушина. – М.: КноРус, 2018. – 345 с. – Режим доступа: URL: <https://book.ru/book/928939> (дата обращения 07.06.2021г.).

Дополнительная литература:

1. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / В.Э. Керимов. – Электрон. дан. – М.: Дашков и К, 2017. – 584 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93442>. – Загл. с экрана. (дата обращения 07.06.2021г.).

2. Кувшинов, М.С. Бухгалтерский учет: учебное пособие / М. С. Кувшинов. М.: КноРус, 2019. – 311 с. – Режим доступа: URL: <https://book.ru/book/930191> (дата обращения 07.06.2021г.).

Электронный ресурс:

1. УМЦ ЖДТ: [сайт]. – URL: <http://umczdt.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения рабочей учебной программы учебной практики осуществляется преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, сформированные ОК и ПК)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
У 1 – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
У 2 – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
У 3 – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
У 4 – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
У 5 – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
У 6 – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
У 7 – организовывать документооборот;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
У 8 – разбираться в номенклатуре дел;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
У 9– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
У 10– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
У 11– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
У 12– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
Знания:	

3 1 – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
3 2 – понятие первичной бухгалтерской документации;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
3 3 – определение первичных бухгалтерских документов;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
3 4 – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
3 5 – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
3 6 – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
3 7 – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
3 8 – порядок составления регистров бухгалтерского учета;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
3 9 – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений,	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)

применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)

Форма аттестационного листа по учебной практике представлено в приложении

А



## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(ФИО)

обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) успешно прошел учебную практику в объеме 72 часов с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в организации: \_\_\_\_\_

### Оценка сформированности ПК через виды и качество выполненных работ

Наименование профессиональных компетенций	Виды работ на учебную практику	Основные показатели оценки результата ПК	Оценка	
			да	нет
1	2	3	4	5
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	Ознакомление с основными экономическими показателями работы предприятия.	Изучение годовой бухгалтерской и финансовой отчетности.		
	Изучение нормативной документации по ведению бухгалтерского и налогового учета	Изучение учредительных документов, устава предприятия, учетной политики. Ознакомление с должностными инструкциями сотрудников.		
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Ознакомление с Учетной политикой предприятия	Изучение порядка составления Рабочего плана счетов		
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Изучение основных показателей производственно-хозяйственной деятельности	Основные показатели производственно-хозяйственной деятельности – порядок определения, анализ показателей, отражение показателей в бухгалтерской и налоговой отчетности		
ПК1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Изучение основных показателей производственно-хозяйственной деятельности	Основные показатели производственно-хозяйственной деятельности – порядок определения, анализ показателей, отражение показателей в бухгалтерской и налоговой отчетности		

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося, через оценку общих компетенций во время учебной практики (УП)**

Наименование компетенций	Основные показатели оценки результата ОК	Уровень сформированности ОК		
		Низкий	Средний	Высокий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- умение анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- умение определять этапы решения задачи;</li> <li>- умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- умение составлять план действия и определять необходимые ресурсы;</li> <li>- умение реализовывать составленный план и оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> <li>- знание и понимание актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- знание основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.</li> </ul>			
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знание приемов структурирования информации и формата оформления результатов поиска информации;</li> <li>- знание современных средств и устройств информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul>			
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- умение определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- знание современной научной и профессиональной терминологии;</li> <li>- знание возможных траекторий профессионального развития и самообразования.</li> </ul>			



<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>- знание основ проектной деятельности.</li> </ul>			
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>- знание особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- знание правил оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>			
<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение описывать значимость своей специальности;</li> <li>- умение применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- понимание сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>- понимание значимости профессиональной деятельности по специальности</li> <li>- знание стандартов антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</li> </ul>			
<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- умение определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>- умение организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;</li> <li>- знание правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>- знание основных ресурсов, задействованных в профессиональной деятельности;</li> <li>- знание путей обеспечения ресурсосбережения;</li> <li>- знание и понимание принципов бережливого производства;</li> <li>- знание основных направлений изменения климатических условий</li> </ul>			

	региона.			
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</li> <li>- умение понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- умение участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- умение строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- умение кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- умение писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- знание правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- знание основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- знание лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- знание особенностей произношения и умение их применять;</li> <li>- знание правил чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>			

*Показатели сформированности компетенций*

*Низкий – воспроизводит Средний – осознанные действия Высокий – самостоятельные действия.*

**Заключение: (отражается уровень сформированности ПК и ОК)**

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

Ф. И. О.

должность

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

Руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_

Ф. И. О.

должность

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

С результатами прохождения практики ознакомлен \_\_\_\_\_

Ф. И. О. студента

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

М.П.