

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Спасский агропромышленный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

Разработчик:

Ерошина И.В., преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ Спасский АПТ

Рекомендована Экспертной комиссией ГБПОУ Спасский АПТ.

Заключение Экспертной комиссии

№ _____ от «_____» _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

ВПД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

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.

1.2. Цели и задачи практики - требования к результатам прохождения практики

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

иметь практический опыт:

иметь практический опыт в:

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

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;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- 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;
- понятие и классификацию основных средств;

- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных. активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный; учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализацию готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);

- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

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 ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения ;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы практики:

54 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
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.
ОК3.	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.
ОК6.	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 средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
--------	---

1.1.4.Перечень личностных результатов

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код профессионального модуля	Формируемый образовательный результат (практический опыт, уметь)	Виды работ	Тематика заданий по виду работ	Кол-во часов
ПМ 01	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>1. Заполнение типовых и специальных форм первичных учетных документов.</p>	<p>1. Составление первичных учетных документов по движению хозяйственных средств и источников их формирования: накладных, ТТН, счетов – фактур, ордеров, ведомостей, требований, бухгалтерских справок и т.д.</p>	<p>12</p>
		<p>2. Исправление ошибок в бухгалтерских документах.</p>	<p>1. Проверка учетных документов на наличие ошибок 2. Исправление ошибок допустимыми в учете способами.</p>	<p>12</p>
		<p>3. Проверка (по существу, по форме, арифметически) первичных документов.</p>	<p>1. Подготовка документов к записям в регистры бухгалтерского учета (проверка по существу, по форме, арифметически (таксировка))</p>	<p>6</p>
		<p>4. Обработка (контуровка) первичных документов</p>	<p>1. Определение корреспонденции счетов по операциям отраженным в первичных учетных документах.</p>	<p>6</p>
		<p>5. Заполнение</p>	<p>1. Составление учетных</p>	<p>12</p>

Код профессионального модуля	Формируемый образовательный результат (практический опыт, уметь)	Виды работ	Тематика заданий по виду работ	Кол-во часов
	<ul style="list-style-type: none"> проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения ; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной 	<ul style="list-style-type: none"> учетных регистров. 	<ul style="list-style-type: none"> регистров различного вида на основе первичных учетных документов: карточек, книг (журналов), свободных листов. 	
		<ul style="list-style-type: none"> б. Подготовка документов к сдаче в архив. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.Формирование папок-дел. 2.Оформление папок-дел для сдачи в архив. 	12

Код профессионального модуля	Формируемый образовательный результат (практический опыт, уметь)	Виды работ	Тематика заданий по виду работ	Кол-во часов
	<p>деятельности организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; – проводить учет основных средств; 			

Код профессионального модуля	Формируемый образовательный результат (практический опыт, уметь)	Виды работ	Тематика заданий по виду работ	Кол-во часов
	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет нематериальных активов; – проводить учет долгосрочных инвестиций; – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; – проводить учет материально-производственных запасов; – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; <p>проводить учет кредитов и займов</p>			
		Итого:		54

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы практики обеспечена наличием учебного кабинета Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: комплект бланков документов; комплект учебно-методической документации; наглядные пособия; компьютер с лицензионным программным обеспечением.

4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Рабочая программа практики, Альбом бланков первичной документации, Практикум по бухгалтерскому под редакцией М.В. Богаченко.

4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

Задания на практику, инструкционно-технологические карты, календарный план выполнения заданий.

4.4. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" № 402 от 06.12.2011
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации от 29 июля 1998 г. № 34н.;
3. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99) Приказ Минфина России от 6 июля 1999 г. № 43.;
4. «О формах бухгалтерской отчетности организации». Приказ Минфина России от 13 января 2000 г. № 4н.;
5. Международные стандарты финансовой отчетности. – М.: АСКЕРИ, 1999. – 390 с.

Учебники и учебные пособия:

Основные:

1. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. М.: Издательский центр «Академия», 2014.-240с.

2. Гомола А.И. Бухгалтерский учет (13-е изд., перераб. и доп.) учебник 2018, 496 с.

3. Догучаева С.М. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум:- Москва: КНОРУС, 2020.- 186 с.

4. Кеворкова Ж.А. Практические основы имущества организации: учебник - Москва: КНОРУС, 2019. – 256 с. – (среднее профессиональное образование)

Дополнительные:

1. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет (8-е изд., перераб. и доп.) учебник 2013, 336 с.

2. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет (4-е изд., стер.) учеб. Пособие 2013, 304 с.

3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: Практикум (8-е изд., стер.) учеб. Пособие 2019, 176 с.

4. "Бухгалтерский учет: Учебное пособие - 2-е изд., перераб. и доп. - ("Профессиональное образование") (ГРИФ)" Бурмистрова Л.М. 334 с, 2012

5. "Бухгалтерский учет. Краткий курс: учеб. пособие - ("Профессиональное образование") (ГРИФ)" Гончарова Н.М. 160с, 2009

6. Практикум по бухгалтерскому учету: Учебное пособие для студентов вузов и колледжей, 6-е изд.(изд:6) О Швецкая В.М., Донченко Н.Б., Кириллова Н 336с, 2013

7. Бухгалтерский учет: задачи и ситуации Богаченко В.М. 2010, 134с

8. Бухгалтерский учет: практикум Богаченко В.М. 2018, 398с

Интернет — ресурсы

1. www.consultant.ru – «Консультант Плюс»

2. <http://www.garant.ru/> - «Гарант»

3. www.rg.ru — Российская газета

4.5. Общие требования к организации практики

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикумы, информационно-коммуникационные технологии, игровые технологии.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах.

4.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	1. Правильность оформления типовых бухгалтерских документов 2. Правильность бухгалтерской обработки (по форме, существу, арифметически) типовых бухгалтерских документов 3. Правильность контировки типовых бухгалтерских документов.	Отчет о выполнении практических работ	Оценка отчета и /или индивидуального задания на практику.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	1. Правильность применения счетов производственно-финансовой деятельности, утвержденного Минфином. 2. Сформированность умения применять счета бухгалтерского учета по назначению в рамках конкретного хозяйствующего субъекта. 3. Формирование содержания рабочего плана счетов организации в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации утв.		

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
	Минфином РФ.		
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	1. Правильность оформления документов по учету денежных средств. 2. Правильность контировки операций по учету денежных средств		
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	1. Верность формулировки бухгалтерских проводок и корреспонденции счетов. 2. Соответствие оформленных проводок законодательным актам в области налогообложения и бухгалтерского учета		

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики и бухгалтерского учета; - оценка эффективности и	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.

применительно к различным контекстам	качества выполнения профессиональных задач.	
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- поиск необходимой информации с использованием различных источников, включая электронные.	Мониторинг и рейтинг выполнения работ на учебной и производственной практике.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области экономики и бухгалтерского учета. - нахождение компромиссных решений в условиях многокритериальности процессов оказания услуг.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики, в ходе сдачи экзаменов и проведения зачетов.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- поиск необходимой информации с использованием различных источников, включая электронные.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики, в ходе сдачи экзаменов и проведения зачетов.

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>- оформление результатов самостоятельной на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики.</p>
<p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>- проявление гражданско-патриотической позиции; - демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики.</p>
<p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>- содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению; - эффективность действий в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики.</p>
<p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня</p>	<p>- участие в спортивно - и культурно-массовых мероприятиях.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики.</p>

физической подготовленности		
ОК 09. Использовать информационные технологии профессиональной деятельности в	<ul style="list-style-type: none"> - анализ инноваций в области разработки технологических процессов; - использование «элементов реальности» в работах обучающихся (курсовых, рефератах, докладах и т.п.). 	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- демонстрация умений пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<ul style="list-style-type: none"> - использование знаний по финансовой грамотности, - планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере 	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики.