

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной (преддипломной) практики

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося по видам профессиональной деятельности, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной (преддипломной) практики:

Всего – 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом производственной (преддипломной) практики является закрепление первоначального практического опыта и развитие профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

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 активов 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 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
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 в установленные законодательством сроки;
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
ОК1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

OK5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
OK6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
OK7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
OK8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
OK9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
OK 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
OK 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план производственной (преддипломной) практики

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов	Наименование разделов практики	Количество часов по разделам
1	2	3	4	5
ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.7	ПМ.01. - ПМ.05	144	Подготовительный этап производственной (преддипломной) практики	2
			Преддипломная практика	136
			Оформление отчета	4
			Дифференцированный зачет	2

3.2. Содержание производственной практики

Наименование тем практики	Виды работ	Объем часов	Формируемые компетенции
Подготовительный этап производственной (преддипломной) практики	Организационное собрание. Вводный инструктаж. Выдача индивидуального задания. Пояснения к сбору документации.	2	ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.7
Глава 1 Организационно-экономическая характеристика предприятия		24	
Тема 1.1 Общая организационная характеристика организации	<p>Необходимо рассмотреть следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дать характеристику производственного или торгового предприятия: вид и сферу деятельности, организационно-правовую форму, специализацию, лицензирование деятельности по отдельным группам продукции (работ, услуг), экономику района деятельности предприятия; рынки, на которых действует фирма, диапазон цен на рынке, соотношение спроса и предложения, наличие аналогичных предприятий; – дать характеристику внешней среды (наименование банков, где обслуживается предприятие, перечень поставщиков, с указанием вида ресурса и объема поставок, установить ведущих заказчиков по основному виду деятельности, <p>Рассчитать показатели инфраструктуры коммерческой деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - показатели материально-технической базы (численность, размер, уровень технической оснащенности предприятий); - показатели развития, специализации и концентрации материально-технической базы 	6	
Тема 1.2 Общая экономическая характеристика предприятия	<p>Необходимо проанализировать технико-экономические показатели деятельности предприятия за три предшествующие года.</p> <p>Показатели товарооборота:</p> <ul style="list-style-type: none"> – портфель заказов; – показатели объема проданной продукции (работ) или реализованных населению услуг; – показатели структуры и динамики товарооборота; <p>Показатели статистики, финансов и кредита:</p> <ul style="list-style-type: none"> – показатели объема, структуры и динамики уставного капитала; – показатели объема, структуры, динамики и эффективности использования собственных и привлеченных средств; – показатели объема, динамики и эффективности использования оборотных средств; – показатели оценки финансового (кредитного) риска; <p>Показатели эффективности коммерческой деятельности:</p>	6	

	<ul style="list-style-type: none"> – показатели объема, структуры и динамики издержек обращения и их относительного уровня; – показатели оборачиваемости средств предприятия и его источников. 		
Тема 1.3 Система управления персоналом	<p>Необходимо рассмотреть следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучить организационную структуру управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала; – описать кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе: – профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала); – систему материального и морального стимулирования; – функции персонала разных категорий, занятых в предприятии; – систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на движение и др.); – методы повышения эффективности труда. 	6	
Тема 1.4 Информационное обеспечение коммерческой деятельности	<p>Необходимо рассмотреть следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – коммуникации между уровнями управления и подразделений; – коммуникации между предприятием и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.); – документооборот предприятия и его характеристику; – способы защиты коммерческой тайны. 	6	
Глава 2 Организация и ведение бухгалтерского учета на предприятии		44	

<p>Тема 2.1 Организация бухгалтерского дела на предприятии</p>	<p>Необходимо рассмотреть следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -структура и численность бухгалтерской службы; – нормативно-законодательное обеспечение деятельности бухгалтерии; – форма ведения бухгалтерского учета; – учетная политика предприятия – рабочий план счетов; – график документооборота; – должностные инструкции работников бухгалтерии; – требования, предъявляемые к работникам бухгалтерии и других <p>Составить:</p> <ul style="list-style-type: none"> – блок схему структуры управления предприятием; – блок схему структуры бухгалтерского аппарата. <p>Охарактеризовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности учетной политики предприятия, его рабочего плана счетов и документооборота; -должностные обязанности работников бухгалтерии и требования, предъявляемые к ним. 	<p>14</p>	
<p>Тема 2.2 Ведение бухгалтерского учета на предприятии</p>	<p>Необходимо рассмотреть следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - типовые хозяйственные операции, отражаемые в учете предприятия; - порядок документационного оформления данных операций. <p>Составить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - журнал хозяйственных операций, отражающий типовые для данного предприятия хозяйственные операции и бухгалтерские проводки; - заполнить первичные бухгалтерские документы по хозяйственным операциям, отраженным в журнале; - заполнить накопительные бухгалтерские регистры за месяц по операциям, перечисленным в журнале 	<p>16</p>	
<p>Тема 2.3 Порядок составления бухгалтерской отчетности на предприятии</p>	<p>Необходимо рассмотреть следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -состав произвольной и регламентированной отчетности, составляемой на предприятии; -нормативные акты, регламентирующие составление отчетности на предприятии; - порядок составления отчетности; -сроки сдачи отчетности; -необходимость публикации отчетности; -необходимость и периодичность аудиторских проверок достоверности бухгалтерской 	<p>14</p>	

	отчетности. Заполнить основные отчетные формы		
Глава 3 Анализ финансового состояния предприятия		28	
Тема 3.1 Анализ состояния, структуры и динамики имущества и его источников	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: - анализ структуры и динамики имущества предприятия - анализ структуры и динамики источников имущества предприятия Сформулировать выводы и рекомендации	6	
Тема 3.2 Анализ финансовой устойчивости предприятия	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: - рассчитать величину собственных оборотных средств предприятия; - выявить тип финансовой устойчивости предприятия; Сформулировать выводы и рекомендации	6	
Тема 3.3 Ликвидность баланса и платежеспособность предприятия	Необходимо проанализировать ликвидность баланса предприятия; Рассчитать коэффициенты ликвидности и платежеспособности предприятия Сформулировать выводы и рекомендации		
Тема 3.4 Анализ структуры и динамики финансовых результатов предприятия	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: – состав и структура валовой прибыли; – динамика показателей финансовых результатов; Сформулировать выводы и рекомендации	6	
Тема 3.5 Анализ рентабельности продукции (работ, услуг)	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: – факторы, влияющие на рентабельность производства – факторы влияющие на рентабельность продаж. Рассчитать показатели рентабельности по предприятию. Сформулировать выводы и рекомендации	4	
Индивидуальное задание (по теме ВКР)		46	
Сбор исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР)	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы: – изучение литературных источников по теме ВКР; – раскрытие сущности базовых понятий и методик согласно теме ВКР – анализ коммерческой деятельности в организации (согласно теме ВКР); – разработка предложений по совершенствованию коммерческой деятельности в организации	40	

Оформление дневника-отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> – выполнить практические зачетные задания; – собрать и оформить приложения для дневника-отчета – оформить дневник-отчет согласно требованиям 	4	
Итоговая аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего		144	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы практики предполагает наличие необходимого оборудования и инвентаря, соответствующего специализации и типизации предприятия.

4.2 Учебно-методическое обеспечение по рабочей программе практики

Основные учебные издания

1. Алексеева, Г.И. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Г.И. Алексеева, С.Р. Богомолец, И.В. Сафонова.— Электрон.текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2019.— 720 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17010>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Миславская Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Миславская Н.А., Поленова С.Н.— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2018.— 591 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24776>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ В.Э. Керимов.— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2017.— 583 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24744>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительные учебные издания

4. Курныкина О.В., Соколинская Н.Э. Организация бухгалтерского учета в банках: Учебник для СПО.- М.: Кнорус, 2019.
5. Лаврушин О.И. Ведение расчетных операций: Учебник для СПО.- М.: Кнорус, 2019.
6. Организация деятельности коммерческого банка /Под ред. Янов В.В.: Учебн. Пособие.- М.: Кнорус, 2019.
7. Лаврушин О.И. Банковские операции: Учебник для СПО.- М.: Кнорус, 2019.
8. Гомола А.И., Кириллов В.Е. Бухгалтерский учет: Учебник для СПО.- М.: Академия, 2018.
9. Дополнительные учебные издания:
10. Лаврушин О.И. Банковские операции: Учебник для СПО.- М.: Кнорус, 2019.

11. Гомола А.И., Кириллов В.Е. Бухгалтерский учет: Учебник для СПО.- М.: Академия, 2018.

Интернет-ресурсы

5 .Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. №71а (с изменениями) [Электронный ресурс] - режим доступа: garant.ru

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к преддипломной практике является освоение учебного материала и учебной практики для получения первичных, профессиональных умений и навыков, производственной (по профилю специальности) практики, освоенных профессиональных и общих компетенций, в рамках профессиональных модулей:

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

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

При прохождении производственной (преддипломной) практики устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

По окончании производственной (преддипломной) практики в соответствии с учебным планом проводится аттестация в форме дифференцированного зачета.

По результатам прохождения производственной (преддипломной) практики студент приступает к написанию выпускной квалификационной работы (дипломной работы), содержание которой соответствует одному из видов профессиональной деятельности.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК. 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по

	практике, дневник, характеристика
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
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 в установленные законодательством сроки;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные

анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика