



Профессиональная образовательная организация (частное учреждение)

**«Рыбинский колледж МУБиНТ»**

## **Рабочая программа учебной практики**

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

базовой подготовки  
заочная форма обучения

Рыбинск 2016 г.



*УТВЕРЖДЕНА*

Приказом директора колледжа

№ 01 от 01.02.2016 г

Программа разработана в соответствии с учебными планами специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» Профессиональной образовательной организации (частного учреждения) «Рыбинский колледж МУБиНТ» и в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности.

Организация-разработчик: Негосударственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Ярославский технологический колледж».

Авторы:

Комина Г.Н., преподаватель НОУ СПО ЯрТК

Шишкова И.В., преподаватель НОУ СПО ЯрТК



## 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения: основного вида деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 учебной практики

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся должен:

*иметь практический опыт:*

ПО 1 – документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

*уметь:*

У 1 – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

У 2 – принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

У 3 – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

У 4 – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У 5 – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

У 6 – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У 7 – организовывать документооборот;

У 8 – разбираться в номенклатуре дел;

У 9 – заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;

У 10 – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

У 11 – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

У 12 – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

У 13 – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

У 14 – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;



- У 15 – поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- У 16 – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- У 17 – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- У 18 – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- У 19 – оформлять денежные и кассовые документы;
- У 20 – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- У 21 – проводить учет основных средств;
- У 22 – проводить учет нематериальных активов;
- У 23 – проводить учет долгосрочных инвестиций;
- У 24 – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- У 25 – проводить учет материально-производственных запасов;
- У 26 – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- У 27 – проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- У 28 – проводить учет текущих операций и расчетов;
- У 29 – проводить учет труда и заработной платы;
- У 30 – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- У 31 – проводить учет собственного капитала;
- У 32 – проводить учет кредитов и займов;
- знать:*
- З 1 – основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- З 2 – понятие первичной бухгалтерской документации;
- З 3 – определение первичных бухгалтерских документов;
- З 4 – унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- З 5 – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- З 6 – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- З 7 – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- З 8 – порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- З 9 – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- З 10 – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- З 11 – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- З 12 – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- З 13 – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- З 14 – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- З 15 – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- З 16 – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- З 17 – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;



- 3 18 – особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- 3 19 – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- 3 20 – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- 3 21 – понятие и классификацию основных средств;
- 3 22 – оценку и переоценку основных средств;
- 3 23 – учет поступления основных средств;
- 3 24 – учет выбытия и аренды основных средств;
- 3 25 – учет амортизации основных средств;
- 3 26 – особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- 3 27 – понятие и классификацию нематериальных активов;
- 3 28 – учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- 3 29 – амортизацию нематериальных активов;
- 3 30 – учет долгосрочных инвестиций;
- 3 31 – учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- 3 32 – учет материально-производственных запасов;
- 3 33 – понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- 3 34 – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- 3 35 – учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- 3 36 – синтетический учет движения материалов;
- 3 37 – учет транспортно-заготовительных расходов;
- 3 38 – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- 3 39 – систему учета производственных затрат и их классификацию;
- 3 40 – сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- 3 41 – особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- 3 42 – учет потерь и непроизводственных расходов;
- 3 43 – учет и оценку незавершенного производства;
- 3 44 – калькуляцию себестоимости продукции;
- 3 45 – характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- 3 46 – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- 3 47 – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- 3 48 – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- 3 49 – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- 3 50 – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

**1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:**  
учебной практики – 72 часа



## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видами 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.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности



## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Учебная практика</b>		<b>72</b>	
<b>Виды работ:</b>			
1. Ознакомление с видами работ, предусмотренных учебной практикой.		2	3
2. Работа в программе «1С: Бухгалтерия»: ввод исходных данных, необходимых для корректного ведения учета кассовых операций.		4	
3. Знакомство со структурой бухгалтерии организации, особенностями, формами ведения учета.		4	
4. Решение задачи: отражение хозяйственных операций на счетах с помощью двойной записи. Суммирование оборотов за период. Определение конечных остатков по счетам бухгалтерского учета.		8	
5. Составление кассовых документов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц.		6	
6. Составление документов по учету основных средств в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц.		6	
7. Составление документов по учету нематериальных активов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц.		6	
8. Заполнение первичных документов по учету поступления и отпуска материалов в соответствии с журналом хозяйственных операций.		8	
9. Учет выпуска и реализация готовой продукции в соответствии с журналом хозяйственных операций.		6	
10. Выдача денежных средств в подотчет, составление авансового отчета.		6	
11. Учет расчетов с учредителями и с персоналом по прочим операциям.		6	
12. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.		6	
13. Написание отчета по практике.		4	
	<b>Всего</b>	<b>72</b>	



## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие баз практики.

С организацией, которая является базой практики, заключается договор о прохождении практики. Студенты направляются для прохождения практики согласно календарного учебного графика и при наличии направлений от колледжа.

Рабочие места в организациях, являющихся базами практик, должно соответствовать нормам охраны труда и техники безопасности.

Оборудование рабочего места:

- ПК с доступом к сети Интернет
- принтер
- сканер

Программное обеспечение:

1. 1С 8 учебная версия (БУ)
2. Консультант +
3. Работа с текстом- Office Writer
4. Электронные таблицы - Office Calc
5. Работа с презентациями - Office Impress

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### Основные источники

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01145-6.
2. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01321-4.
3. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для СПО / И. М. Дмитриева [и др.] ; под ред. И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01071-8.
4. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03199-7.
5. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2.
6. Каверина, О. Д. Управленческий учет : учебник и практикум для СПО / О. Д. Каверина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7604-5.
7. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для СПО / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под ред. Н. И. Малис. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 341 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02601-6.



8. Маршавина, Л. Я. Налоги и налогообложение : учебник для СПО / Л. Я. Маршавина, Л. А. Чайковская ; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 503 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6221-5.
9. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / В. Г. Пансков. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00700-8.
10. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. — 5-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 159 с. — (Правовая библиотека). — ISBN 978-5-534-03270-3.
11. Управленческий учет : учебник и практикум для СПО / О. Л. Островская, Е. Б. Абдалова, М. А. Осипов, А. Е. Карлик ; под общ. ред. О. Л. Островской. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03945-0.
12. Черник, Д. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Черник, Ю. Д. Шмелев ; под ред. Д. Г. Черника, Ю. Д. Шмелева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02372-5.
13. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2.

#### Дополнительные источники

1. Бухгалтерский учет в коммерческих банках (в проводках) : учебное пособие для СПО / Г. Н. Белоглазова [и др.] ; под ред. Г. Н. Белоглазовой, Л. П. Кроливецкой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 338 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00754-1.
2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1.
3. Зылева, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса : учебник и практикум для СПО / Н. В. Зылева, Ю. С. Сахно. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00557-8.
4. Лупкиова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для СПО / Е. В. Лупкиова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3.
5. Лыкова, Л. Н. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / Л. Н. Лыкова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02498-2.
6. Налоги и налогообложение. Практикум : учебное пособие для СПО / Д. Г. Черник [и др.] ; под ред. Д. Г. Черника, В. А. Сенкова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 379 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02376-3.
7. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса : учебное пособие для СПО / Н. А. Проданова, В. В. Лизяева, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова ; под ред. Н. А. Продановой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 275 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02465-4.
8. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ : учебник и практикум для СПО / Е. Е. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03455-4.

Интернет-ресурсы:

1. <http://buhcon.com/index.php>
2. <http://repetitor-nachbuh.ru/index.php/map-site>
3. <http://www.buh.ru/>

**4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля и специальности.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин:

- Основы бухгалтерского учёта,
- Экономика организации.



## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	Тестовый контроль Защита отчета по практике
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов;</li> <li>- бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов.</li> </ul>	Оценка решения задачи Защита отчета по практике



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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии через: - портфолио студента, - общение в ходе практики.	Экспертная оценка при прохождении практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Экспертная оценка при прохождении практики
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач	Экспертная оценка при прохождении практики
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные.	Экспертная оценка при прохождении практики
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Оформление результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ; работа с АРМами, Интернет, Интранет	Экспертная оценка при прохождении практики
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с сотрудниками организации (другими обучающимися, руководителями), преподавателями в ходе обучения; умение работать в группе.	Экспертная оценка при прохождении практики
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Экспертная оценка при прохождении практики
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельный, профессионально-ориентированный выбор тематики творческих и проектных работ (курсовых, рефератов, докладов и т.п.)	Экспертная оценка при прохождении практики
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в изучаемой области; использование «элементов реальности» в работах обучающихся (курсовых, рефератов, докладов и т.п.).	Экспертная оценка при прохождении практики