

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное образовательное учреждение  
Астраханской области высшего образования  
«Астраханский государственный архитектурно - строительный университет»  
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)  
КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЭКОНОМИКИ АГАСУ



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.06.01 ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**  
**ПМ.06 «ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ**  
**НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ**  
**СЛУЖАЩИХ»**  
по специальности  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Квалификация - бухгалтер

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	12
Приложение № 1.....	16

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1 Область применения рабочей программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики УП.06.01 ПМ.06 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих, является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одним из видов практической подготовки обучающихся.

### 1.2 Цели и задачи

Цель учебной практики - формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля ПМ.06 ППССЗ по основному виду профессиональной деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир».

В соответствии с поставленной целью в процессе прохождения учебной практики перед обучающимися ставятся следующие задачи:

- обучение трудовым действиям, необходимым умениям для выполнения трудовых функций и необходимых для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций по избранной профессии;
- формирование практического опыта выполнения работ по выполнению работ по профессии «Кассир».

### 1.3 Планируемые результаты

В результате освоения рабочей программы учебной практики УП.06.01 по профессиональному модулю ПМ.06 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих обучающийся должен освоить основной вид деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

#### 1.3.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 6	Освоение профессии «Кассир»
ПК 6.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 6.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
ПК 6.3	Оформлять кассовые и банковские документы, составлять кассовую отчетность.

### 1.3.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Иметь практический опыт:	выполнения работ по профессии «Кассир»
уметь	<p>принимать и оформлять первичные бухгалтерские документы по кассовым и банковским операциям;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>осуществлять операции с пластиковыми картами;</p> <p>определять признаки подлинности и платежности денежных знаков;</p> <p><b>выполнять кассовые операции с применением контрольно-кассовых машин (ККМ);</b></p>

	руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации кассы; организовывать документооборот; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив.
знать	понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 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; признаки подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации кассы; организацию документооборота.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта, который выставляется руководителем практики.

#### **1.4. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики**

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися учебной практики в объеме 36 часов /1 неделя в 4 семестре.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1 Тематический план учебной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы по практике	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Вводное занятие</b>	<i>Содержание</i>	<b>1</b>	
	1   Инструктаж по технике безопасности. Организация рабочего места.	1	ОК 01. – ОК 03.
<b>Тема 1.1</b>  <b>Работа с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций</b>	<i>Содержание</i>	<b>7</b>	
	1   Настройка и ввод информации для выполнения работ по профессии «Кассир» в системе «1С: Предприятие 8.3».	1	ОК 01. – ОК 03.
	2   Составление должностной инструкции кассира	2	ОК 01. – ОК 11. ПК 6.1
	3   Составление договора о материальной ответственности	2	ОК 01. – ОК 11. ПК 6.1
	4   Расчет кассового лимита	2	ОК 01. – ОК 11. ПК 6.1
<b>Тема 1.2</b>  <b>Оформление операций с денежными</b>	<i>Содержание</i>	<b>16</b>	
	1   Оформление кассовых первичных документов	2	ОК 01. – ОК 11. ПК 6.1- ПК 6.3

<b>средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности</b>	2	Оформление банковских первичных документов	2	ОК 01. – ОК 11. ПК 6.1 - ПК 6.3
	3	Оформление первичных документов по выдаче заработной платы через банк	2	ОК 01. – ОК 11. ПК 6.1 - ПК 6.3
	4	Оформление инкассации	2	ОК 01. – ОК 11. ПК 6.1 - ПК 6.3
	5	Оформление документации по ревизии кассы	2	ОК 01. – ОК 11. ПК 6.1 - ПК 6.3
	6	Оформление итога ревизии кассы	2	ОК 01. – ОК 11. ПК 6.1 - ПК 6.3
	7	Составление акта по изъятию ветхих купюр	2	ОК 01. – ОК 11. ПК 6.1 - ПК 6.3
	8	Оформление бланков строгой отчетности	2	ОК 01. – ОК 11. ПК 6.1 - ПК 6.3
<b>Тема 1.3</b>	<b><i>Содержание</i></b>		<b>6</b>	
<b>Учет и контроль операций с денежными средствами</b>	1	Заполнение учетных регистров по наличным операциям	2	ОК 01. – ОК 11. ПК6.1, ПК 6.3
	2	Заполнение учетных регистров по безналичным операциям	2	ОК 01. – ОК 11. ПК6.1, ПК 6.3
	3	Контроль депонированных сумм	2	ОК 01. – ОК 11. ПК6.1, ПК 6.3
<b>Тема 1.4</b>	<b><i>Содержание</i></b>		<b>2</b>	

<b>Работа с контрольно-кассовыми</b>	1	Выполнение кассовых операций с применением контрольно-кассовых машин (ККМ)	2	ОК 01. – ОК 11. ПК6.1, ПК 6.2
<b>Итоговая аттестация</b>		Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной КСиЭ АГАСУ	4	
<b>Всего</b>			<b>36</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Кабинет Лаборатория учебной бухгалтерии для практических и лабораторных работ. 414056, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Татищева, 18-б, литер Е; этаж 3, помещение № 306	1. Доска учебная 2. Рабочее место преподавателя 3. Комплект учебной мебели на 25 чел. 4. Стационарный мультимедийный комплект; 5. Доступ в сеть Интернет: Wi-Fi-точка доступа с пропускной способностью 100Мбит\с. 6. Комплект учебной мебели на 25 чел. 7. Компьютер в комплекте 14 шт. 8. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

#### 3.2. Рекомендуемая литература

а) основная учебная литература:

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О бухгалтерском учете».
2. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (ред. от 03.04.2018) «О валютном регулировании и валютном контроле».
3. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018), (ред.29.12.2020).
4. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (ред. от 03.07.2016).
5. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (в редакции от 08.11.2010).
6. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (ред. от 19.06.2017).

7. Указание ЦБ РФ № 3073-У от 07.10.2013 г. «Об осуществлении наличных расчетов».
8. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам» (ред. от 14.11.2016).
9. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления».
10. Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24.04.2008г № 318-П (ред. от 16.02.2015).
11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (ред. от 05.07.2017).

б) дополнительная учебная литература:

1. Ведение кассовых операций: учебное пособие (Артемова С.А.), 2020
2. Бухгалтерский и налоговый учёт в 1С: от простого к сложному (О. Шулова, К. Саввина), 2021

1. Задачи современного бухгалтера и их решение в 1С: Бухгалтерии 8.3 (А. Гартвич), 2016

в) перечень учебно-методического обеспечения:

1. Методические указания по выполнению лабораторных работ по профессиональному модулю ПМ.06.01 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»;
2. Методические указания по выполнению практических работ по учебной практике по профессиональному модулю ПМ.06.01 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»;

г) интернет-ресурсы:

1. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) (официальный сайт Центрального Банка РФ);

2. <http://www.consultant.ru/> (поисковая система Консультант)
3. <http://www.garant.ru/> (справочно-правовая система Гарант)

д) электронно-библиотечные системы:

<https://academia-moscow.ru>

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 6.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p>	<p>Демонстрация умений и навыков:            - работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций            - использовать в работе электронные ресурсы поисковых программ «Гарант» и «Консультант»</p>	<p>Текущий контроль в форме:            - письменного опроса;            -защиты практических занятий;            -выполнения тестовых заданий.            Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.            Отчет по учебной и производственной практике.            Экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 6.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</p>	<p>Демонстрация умений и навыков:            -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.</p>	<p>Текущий контроль в форме:            - письменного опроса;            -защиты практических занятий;            -выполнения тестовых заданий.            Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.            Отчет по учебной и производственной практике.            Экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 6.3. Оформлять кассовые и банковские документы, составлять кассовую отчетность.</p>	<p>Демонстрация умений и навыков:            заполнения форм документов в части учета кассовых и банковских операций в программе «1С:</p>	<p>Текущий контроль в форме:            -устного и письменного опроса;</p>

	Предприятие».	-защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Отчет по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p>	<p>Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе работы при освоения профессионального модуля при выполнении практических и лабораторных работ, учебной и производственной практике.</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.</p>	<p>Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.</p>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.</p>	<p>Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.</p>
<p>ОК 09. Использовать</p>	<p>Умение использовать в</p>	<p>Оценка умения применять</p>

информационные технологии в профессиональной деятельности.	образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО

Обучающийся (аяся) на \_\_ курсе, группа \_\_\_\_\_ по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** прошел (ла) учебную практику УП.06.01 по профессиональному модулю ПМ.06 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих в объеме 36 часов с « » 202\_г. по « » 202\_г.

### Оценка результата освоения профессиональных компетенций

Код	Наименование результата обучения (профессиональные компетенции)	Оценка об освоении (освоил/не освоил)
ПК 6.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	освоил(а)
ПК 6.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.	освоил(а)
ПК 6.3.	Оформлять кассовые и банковские документы, составлять кассовую отчетность.	освоил(а)

### Оценка результата освоения общих компетенций

Код и содержание компетенции	1	2	3	4
ОК.1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Самостоятельно выбирает и принимает возможные способы решения профессиональных задач в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создает при этом новые правила и алгоритмы действий.	Самостоятельно выбирает и принимает возможные способы решения профессиональных задач в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	С трудом находит и принимает возможные способы решения профессиональных задач в типовых ситуациях.	Не умеет самостоятельно выбирать возможные способы решения профессиональных задач в типовых ситуациях
ОК.2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Показал(а) себя высококомпетентным во всех областях профессиональной деятельности.	Самостоятельно осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Имеет слабые навыки осуществления поиска, анализа и систематизации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Не имеет навыков осуществления поиска, анализа и систематизации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК.3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Всегда высоко самоорганизован(а). Систематически планирует собственную учебную деятельность и	Не было причин для жалоб	Случалась незначительная самонеорганизованность	Частые и серьезные замечания и плохой исполнитель не умеет определять



	действует в соответствии с планом..			уровень самооценки и уровень притязаний
ОК.4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Хорошо освоился(лась) и не было проблем	Редко возникают проблемы и хорошая дисциплина	Иногда возникают проблемы.	Плохая дисциплина и вызывающее поведение, дурное влияние на других.
ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотно и аргументированно, легко излагает мысли как в письменной форме, так и устно.	Умеет вести деловой разговор с соблюдением этики делового общения и деловую переписку на государственном языке Российской Федерации.	С трудом осуществляет изложение мыслей в письменной форме. Речь несвязная, неаргументированная.	Не умеет грамотно излагать мысли, как устно так и письменно
ОК.6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	Грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства, проявление активной жизненной позиции.	Проявляет активную жизненную позицию, общается в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Не стремится к общению в коллективе, неохотно отстаивает свою жизненную позицию и интересы коллектив.	Не умеет грамотно отстаивать и защищать интересы предприятия. Не имеет активную жизненную позицию.
ОК.7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрирует рачительное отношение к ресурсам (экономно использует бумагу, канцелярские товары и др.)	Демонстрирует ровное отношение к ресурсам ( если требуется экономно использует бумагу, канцелярские товары и др.)	Демонстрирует безразличное отношение к ресурсам (не всегда экономно использует бумагу, канцелярские товары и др.)	Демонстрирует небрежное отношение к ресурсам ( не экономно использует бумагу, канцелярские товары и др.)
ОК.8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Участствует в проведении физкультурных пауз при работе за компьютером	Участствует в проведении физкультурных пауз по необходимости	Участствует в проведении физкультурных пауз крайне редко	Демонстративно не участвует в проведении физкультурных пауз
ОК.9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Постоянно использует ИКТ	Использует ИКТ по необходимости	Использует ИКТ крайне редко	ИКТ не использует в следствие не освоенности
ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрирует умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу,	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках по необходимости.	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках крайне редко.	Не умеет пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.



	разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.			
ОК.11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Умело использует знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Использует знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере по необходимости.	Использует знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере крайне редко.	Не умеет использовать знания по финансовой грамотности, не проявляет интереса к планированию предпринимательской деятельности в профессиональной сфере.

Руководитель практики

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

дата