

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной практики**

по профессиональному модулю

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

**по специальности**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (в ред. от 01 сентября 2022 г.) и Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрированного 11.09.2020 № 59778)

Организация-разработчик:

ГБПОУ «Магаданский политехнический техникум»

Разработчики:

преподаватель ГБПОУ МПТ Варламова Т.А.

Рекомендована цикловой комиссией экономических дисциплин:

Протокол № 1 от «10» октября 2022 г.

Председатель ЦК  Горбачевская С.В.

Рассмотрена и одобрена:

старший методист ГБПОУ МПТ Асланян В.Ю. 

«11» октября 2022 г.

Заведующий учебной и производственной практикой ГБПОУ МПТ

 Наливкин А.И.

«12» октября 2022 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	17

# **1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке.

### **1.2. Цель и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики**

Цель учебной практики: закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся и приобретение ими практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности: приобретение опыта практической работы с первичными документами, планом счетов, формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации, оформлению денежных и кассовых документов.

#### **Требования к результатам освоения учебной практики:**

В результате прохождения учебной практики по виду профессиональной деятельности обучающийся должен:

иметь практический опыт в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

Вид работы	Требования к знаниям	Требования к умениям
<b>документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</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 регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- обосновывать необходимость</li> </ul>

	<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета экономического содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учет материально-производственных запасов;</li> </ul>	<p>разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных средств 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> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</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 реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов</li> </ul>
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет движения материалов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>	
--	---	--

Базой проведения учебной практики является ГБПОУ МПТ.

### **1.3 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:**

Всего часов учебной практики по модулю 72 часа



## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения программы учебной практики является сформированность у обучающихся **умений и приобретение первоначального практического опыта** в рамках модуля ОПОП СПО по виду профессиональной деятельности (ВПД): **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
<b>ПК.1.1</b>	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
<b>ПК.1.2</b>	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
<b>ПК.1.3</b>	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
<b>ПК.1.4</b>	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
<b>ОК.01</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
<b>ОК.02</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
<b>ОК.03</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
<b>ОК.04</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
<b>ОК.05</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
<b>ОК.09</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Объем учебной практики и виды работ

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Количество часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	72
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	72
в том числе:	
практические работы	72
<b><i>Итоговая аттестация в форме <u>дифференцированного зачета</u></i></b>	

### 3.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Код ПК	Код, наименование профессиональных модулей, наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание занятий учебной практики	Объем часов
1	2	3	4
<b>ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>			<b>72</b>
	<b>Раздел 1. МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>		
ПК 1.1.	Тема 1.1. Документальное оформление	Содержание	
		1 Документальное оформление основных средств и нематериальных активов	6
		2 Документальное оформление материально – производственных запасов	6
		3 Документальное оформление процесса производства; готовой продукции	6
ПК 1.2	Тема 1.2 Разработка рабочего плана счетов организаций различных форм собственности	Содержание	
		1 Разработка рабочего плана счетов организаций различных форм собственности	6
ПК 1.3	Тема 1.3 Документальное оформление: денежных и кассовых документов	Содержание	
		1 Документальное оформление: денежных и кассовых документов	6
ПК 1.4	Тема 1.4 Формирование бухгалтерских проводок по учету активов	Содержание	
		1 Формирование бухгалтерских проводок по учету: денежных средств	6
		2 Формирование бухгалтерских проводок по учету: расчетных операций	6
		3 Формирование бухгалтерских проводок по учету: основных средств и нематериальных активов	6
		4 Формирование бухгалтерских проводок по учету: материально-производственных запасов	6

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
		5	Формирование бухгалтерских проводок по учету: затрат на производство, готовую продукцию	6
		6	Формирование бухгалтерских проводок по учету: готовой продукции	6
		7	Формирование бухгалтерских проводок по учету реализации готовой продукции	6
	<b>Всего по учебной практике</b>			<b>72</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Учебная аудитория для проведения теоретических и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оснащение: мультимедийное оборудование (проектор, экран проекционный, системный блок), доска классная меловая, столы ученические, стулья ученические, шкаф, рабочее место преподавателя с персональным компьютером и много-функциональным устройством, столы компьютерные, персональные компьютеры, презентационный материал, комплект бланков документации, комплект учебно-методической документации.

### **4.2 Информационное обеспечение обучения**

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

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция).
2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).
3. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция).
4. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

5. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция).

6. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция).

7. Положения по бухгалтерскому учету и Федеральные стандарты бухгалтерского учета, утвержденные Министерством финансов Российской Федерации. Нормативные правовые документы размещены по ссылке <https://minfin.gov.ru/ru/document/>

8. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;

9. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 398 с;

10. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;

11. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с.

Дополнительные источники:

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 471 с.

2. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90197>

Интернет-ресурсы

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» URL: <https://www.consultant.ru/>

2. Справочная правовая система «Гарант» URL: <https://www.garant.ru>

3. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации: URL: <https://www.minfin.ru>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы URL: <https://www.nalog.ru>
5. Официальный сайт Федерального казначейства URL: <https://www.roskazna.ru>
6. Официальный сайт Центрального Банка (Банка России): URL: <https://www.cbr.ru>
7. Официальный сайт Пенсионного фонда России URL: <http://www.pfrf.ru/>
8. Официальный сайт Фонда социального страхования URL: <http://fss.ru/>
9. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования URL: <http://www.ffoms.ru/>
10. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики URL: <http://www.gks.ru/>

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», рабочим учебным планом, программой профессионального модуля. В процессе освоения модуля используются активные и интерактивные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций студентов. Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением. В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практические занятия, кейс-метод.

Студентам обеспечивается возможность формирования индивидуальной траектории обучения в рамках программы модуля; организуется самостоятельная работа студентов под управлением преподавателей и предоставляется консультационная помощь.

Оценка качества освоения профессионального модуля включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию. Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующий раздел модуля. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

При реализации программы профессионального модуля предусматривается учебная практика, которая реализуется в рамках изучения модуля после освоения междисциплинарного курса. Аттестация по итогам изучения профессионального модуля проводится с учетом результатов учебной практики.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих проведение учебной практики наличие образования, соответствующего профилю модуля и специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

руководство учебной практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов с высшим образованием, по профилю модуля с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.



## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной практики осуществляются руководителем практики **в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий.** В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Полнота и точность проверок первичных бухгалтерских документов. Демонстрация проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передаче в архив.	Текущий контроль в форме экспертной оценки: - деятельности студента в процессе учебной практики; - устного и письменного опросов; - выполнения тестовых заданий; - решения практикоориентированных ситуационных заданий; - защиты отчета по учебной практике
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета. Грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах. Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов. Полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Правильность отражения в учёте основных средств и нематериальных активов. Правильность отражения в учёте долгосрочных инвестиций. Правильность отражения в учёте материально-производственных запасов. Правильность отражения в учёте затрат	

	на производство и калькулирование себестоимости. Правильность отражения в учёте готовой продукции и ее реализации. Правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов.	
--	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов освоения учебной практики 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 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом. Структурирование объема работы и выделение приоритетов. Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач. Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов. Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач. Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение и использование разнообразных источников информации. Грамотное определение типа и формы необходимой информации. Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате. Определение степени достоверности и актуальности информации. Извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации. Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,	Умение ставить цели, выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	самостоятельной работы.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу. Передача информации, идей и опыта членам команды. Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе. Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности. Регулярное представление обратной связи членам команды. Демонстрация навыков эффективного общения.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе групповой работы при выполнении практических задач
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ по производственной практике.
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном 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 РФ