МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Анапе Краснодарского края

Среднее профессиональное образование

Согласовано
Директор ООО
«Анапское взморье»
Шуневич А.М._____

Утверждаю
Директор филиала ФГБОУ ВО «СГУ»
в г. Анапе Краснодарского края
_____ЛеоноваЕ.В.
«31»августа2020года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИУП.05.

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Наименование специальности

38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2020г.

Программа учебной практикиразработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), рабочей программы профессионального модуля ПМ.05Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Организация-разработчик:

Филиал ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет» в городе Анапе Краснодарского края

Разработчик:

Михайлова Вера Эдуардовна –преподаватель ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет» филиал в городе Анапе Краснодарского края.

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии естественно-математических и экономических дисциплин.

Утверждена «31» августа 2020 г. Протокол № 1

Председатель цикловой методической комиссии_____ О.С. Лобачева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) 6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 7
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практикив структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программаучебной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения вида деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

При реализации программы учебной практики могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

1.2. Цели и задачиучебной практики(по профилю специальности)

Целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе учебной практики являются:

знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

уметь:

- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.
- составлять кассовую отчетность.

иметь практический опыт:

- в выполнении работ по профессии «Кассир».

1.3. Количество часов научебную практику:всего 1 неделя(36 часов).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатомучебной практики(по профилю специальности) является освоение

общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

профессиональных (ПК) компетенций:

Вид деятельности	*Код*	*Наименование результатов практики*
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
	ПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
	ПК 5.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов.
	ПК 5.4.	Оформлять кассовые и банковские документы.
	ПК 5.5.	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕУЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени отводимый на практику (час., неделя)
ОК 01- 06, ОК09-11, ПК 5.1.- 5.5.	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	УП.05. - 36 часов (1 неделя)

3.2. Содержание практики

Вид деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Изучение техники безопасности и противопожарной безопасности при организации рабочего места кассира. Освоение требований ведению кассовых операций. Изучение должностной инструкции кассира. Организация кассовой работы на предприятии	Правила техники безопасности и противопожарной безопасности при работе. Должностная инструкция кассира Организации кассы на предприятии. Материальная ответственность кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности. Нормативная правовая база организации кассы на предприятии	МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир» Тема 1. Организация кассовой работы на предприятии	12
	Совершения операций наличными деньгами и безналичными расчетами	Организация приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке	МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир» Тема 2. Порядок совершения операции наличными деньгами и безналичными расчетами.	12
	Работа на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Порядок работы на контрольно-кассовых машинах Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.	МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир» Тема 3. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	6

	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Оформление и сдача дневника и отчета.	Работа по заполнению и проведению ревизии кассы Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир» Тема 4. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Тема 5.Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.	6
	Итого			36

3.3. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по учебной практике определяются программой практики, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы практики.

При этом содержание программы практики не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а так же с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype) , что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций. Выбор мест прохождения преддипломной практики также осуществляется с учетом перспектив возможного трудоустройства. Для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с нарушением зрения; с нарушением опорно-двигательного аппарата; с нарушением слуха; с соматическими нарушениями форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения учебной практики обучающимся инвалидом колледж учитывает рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. На основании ст. 92 ТК РФ для студентов, являющихся инвалидами I или II группы, в период прохождения учебной практики устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- Положение по практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы (программы подготовки специалистов среднего звена) среднего профессионального образования «СГУ»;
- программа учебной практики;
- договор с организацией на организацию и проведение практики;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- приказ о распределении студентов по местам практики;
- график проведения практики;
- график консультаций и контроля за выполнением программы учебной практики.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенностьспециальных помещений и помещений для самостоятельной работы/Базы учебной практики	Перечень лицензионного программного обеспечения.
УП. 05. Учебная практика	Лаборатория учебная бухгалтерия: Ауд. 200	Автоматизированное рабочее место бухгалтера по всем объектам учета, комплект специализированной мебели на 30 человек, информационные стенды, учебно-наглядные пособия, мультимедийное оборудование. Компьютерная техника (компьютер преподавателя – 1 шт, персональные компьютеры – 12 шт.) с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доска, детектор валют, счетчик банкнот, кассовый аппарат, сейф.	Комплект программного лицензионного обеспечения: OS MicrosoftWindows, MicrosoftOffice. «1С ВДГБ», Электронная система (справочно-правовая) «Госфинансы ВИП-версия. ПО Корс-Софт «Мини-торг». ПО Корс-Софт «Мини-ККМ». ПО Корс-Софт «Мини-Зарплата». Комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ.
	Производственные помещения предприятий по договорам об условиях прохождения практики студентов: ООО «КиТ системы», ООО «Меридиан», ООО «Анапское взморье»,	Предприятия обладают всеми необходимыми методическими и техническими средствами обучения, необходимыми для успешного освоения программы практики и приобретения профессиональных компетенций студентов. Специализированная мебель, телефон, факс, персональный компьютер, принтер,	Пакет программного обеспечения профессионального назначения, доступ к сети Интернет, 1С-Бухгалтерия.

	ООО «Лазурный берег», ООО «Старт», ООО «Спецопт».	копировальный аппарат, кассовый аппарат, счетчик купюр, детектор купюр, набор канцелярских принадлежностей, специализированная документация по направлению деятельности.	
	Помещения для самостоятельной работы: библиотека, читальный зал с выходом в интернет (ауд. 102); Ауд. 210.	Читальный зал (ауд. 102): столы, стулья на 30 человек. Компьютерная техника с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Ауд. 210: столы, стулья на 30 человек. Компьютерная техника с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	Читальныйзал (ауд. 102): OS Microsoft Windows, Microsoft Office. Ауд. 210:OS Microsoft Windows, Microsoft Office.

При реализации программы учебной практики может быть использовано программное обеспечение BigBlueButton (BBB), Moodle, Ядиск, Zoom, ЭИОС:StudentsOnline.ru.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Банковские операции: Учебное пособие для средн. проф. образования / Коробова Г. Г., Нестеренко Е. А., Карпова Р. А., Коробов Ю. И. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 448 с.: 60x90 1/16. - (Колледж) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-9776-0007-1 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/493636

2. Артёмова С.А. Ведение кассовых операций [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Артёмова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 120 с. — 978-5-8158-1476-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/75434.html

3. Бондарева Т.Н. Ведение кассовых операций : учеб. пособие / Т.Н. Бондарева, Е.А. Галкина. — Ростов н/Д.: Феникс, 2016. — 190 с. – (Среднее профессиональное образование).

4. Каджаева М.Р. Ведение расчетных операций: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.Р. Каджаева. - М.: Академия, 2015. – 272 с.

Дополнительная литература

1. Банковские операции: Учебник / Печникова А.В., Маркова О.М., Стародубцева Е.Б., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 336 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-8199-0578-4 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/439953

2. Первичные документы – основа бухгалтерского учета в организациях / Гендон А.Л. [Znanium.com, 2016, вып. №1-12, стр. 0-0] - Режим доступа:http://znanium.com/catalog/product/608692

3. Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям и организации самостоятельной работы обучающихся поспециальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» по дисциплине «Выполнение работ по профессии «Кассир» / Сост. Михайлова В.Э. Анапа, 2018. — 37 с.

Интернет – ресурсы:

1. www.ККМ.info;

2. www.pravocenter.Com

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: должны иметь высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Руководитель практики от образовательного учреждения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль правильного распределения студентов в период практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организовывает процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации практики организует зачет по практике и экзамен по профессиональному модулю.

Требования к руководителям практики от организации: наличие высшего профессионального образования и практического опыта по профилю специальности, умение оказывать квалифицированную помощь учащимся и давать профессиональные наставления.

Руководитель практики от организации:

- участвует в организации и проведении зачета по практике и экзамена по профессиональному модулю;
- участвует в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами с период прохождения практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

База учебной практики должна соответствовать следующим требованиям к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:

- обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимися, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажей обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего

трудового распорядка.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Дневникпо учебной практике (по профилю специальности)отражает ежедневный объем выполненных работ, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Дневнико выполнении работ по учебной практике (по профилю специальности) включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- отзыв о прохождении учебной практики;
- тематический план учебной практики
- виды выполняемых работ;
- аттестационный лист по учебной практике;
- приложения.

Отчет по результатам учебной практики (по профилю специальности) содержит описание видов выполняемых работ по учебной практике (по профилю специальности) и включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам тематического плана.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А 4 (210х297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура –TimesNewRoman, размер шрифта – 14 кегль.

Руководитель практики от образовательного учреждения проверяет дневник и отчет на соответствие программе учебной практики (по профилю специальности), наличию документов, отражающих деятельность организации. Студент в последний день учебной практики защищает отчет по учебной практике (по профилю специальности). В процессе защиты студент должен кратко охарактеризовать организацию, являющуюся базой практики, изложить основные выводы о деятельности организации, ответить на вопросы руководителя практики.

По результатам защиты выставляется дифференцированный зачет по учебной практике (по профилю специальности). После зачета по учебной практике (по профилю

специальности) студент сдает экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.

Критерии оценки отчета
поучебнойпрактике (по профилю специальности)

Основными требованиями, предъявляемыми к отчету по учебной практике (по профилю специальности), являются:

- Выполнение программы учебной практики (по профилю специальности), соответствие разделов отчета разделам программы.
- Самостоятельность студента при подготовке отчета.
- Соответствие заголовков разделов их содержанию.
- Наличие выводов и предложений по разделам.
- Наличие практических рекомендаций для предприятия, на котором студент проходил производственную практику (по профилю специальности).
- Соблюдение требований к оформлению отчета по учебной практике (по профилю специальности).
- Полные и четкие ответы на вопросы при защите отчета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ на учебной практике. Дифференцированный зачет по учебной практике.
ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	
ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.	
ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.	
ПК 5.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Наблюдение и оценка в процессе учебной практики. Наблюдение и оценка за решение нестандартных ситуаций на учебной практике. Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях. Наблюдение за ролью обучающихся на учебной практике. Характеристика-отзыв от руководителя организации. Защита отчета по учебной практике.
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 Российской Федерации с учетом особенностей	

социального и культурного контекста.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.05.