

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

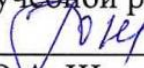
**производственной практики ПП.06.01 профессиональный модуль
ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих
по специальности
среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

ОДОБРЕНО
предметно-цикловой
комиссией
Протокол № 1
от «24» 08 2017г

Председатель ПЦК

/И.Б. Черняева/

РЕКОМЕНДОВАНО
методическим советом
КСиЭ АГАСУ
Протокол № 1
от «24» 08 2017г

УТВЕРЖДЕНО
заместителем директора
по учебной работе:

/Ю.А. Шуклина/
«24» 08 2017г

Организация - разработчик: колледж строительства и экономики АГАСУ

Разработчик
преподаватель



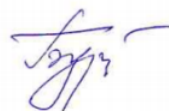
Л.Г. Арапова

Эксперт
методист КСиЭ АГАСУ



Е.В. Ивашенцева

Рецензент
Главный бухгалтер
ООО «Стрелец ЛТД»



/И.А. Бурлакина/

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики.....	4
2. Структура и содержание производственной практики.....	8
3. Условия реализации рабочей программы производственной практики.....	12
4. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики.....	14
Приложение №1	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы производственной практики по профилю специальности

Рабочая программа учебной практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), в соответствии с ФГОС СПО, по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: выполнение работ по профессии бухгалтер.

1.2. Цели и задачи производственной практики по профилю специальности

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в организациях производственного профиля различных организационно-правовых форм, а также на подготовку к сдаче квалификационного экзамена. Программа реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.06 ППССЗ СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении ИКТ, прикладных программ.

1.3. Требования к результатам освоения рабочей программы производственной практики по профилю специальности

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: выполнение работ по профессии бухгалтер, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ДПК 6.1.	Применять нормы нормативно-правовых актов, положений, инструкций по ведению бухгалтерского учета основных средств, материально-производственных запасов.
ДПК 6.2.	Оформлять первичные документы по движению основных средств, материально-производственных запасов.
ДПК 6.3.	Формировать бухгалтерские проводки по учету основных средств, материально-производственных запасов.
ДПК 6.4	Осуществлять контроль и анализ учета расчетов с поставщиками.
ДПК 6.5.	Осуществлять автоматизированный учет основных средств, материально-производственных запасов в программе «1С: Предприятие».
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием индивидуального задания, по форме, установленной ГАОУ АО ВПО «АГАСУ» КСиЭ АГАСУ, и аттестационный лист, установленной ГАОУ АО ВПО «АГАСУ» КСиЭ АГАСУ формы. Индивидуальное задание на практику разрабатываются в соответствии с тематическим планом. Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.4. База практики

Практика проводится на основании заключенных договоров в организациях, независимо от форм собственности, выполняющих строительные, ремонтные работы или организации, осуществляющие деятельность в материальной сфере производства.

Общие требования к подбору баз практик:- журнал-ордерная или упрощённая (доходы - расходы) формы ведения бухгалтерского учета;

- оснащенность бухгалтерии информационно-коммуникационными средствами ведения учета имущества организации.

Закрепление баз практик для студентов, обучающихся за счет средств Федерального бюджета, осуществляется администрацией учебного заведения на основе прямых связей, договоров с организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Студенты, обучающиеся на платной основе, места для прохождения практики, по профилю специальности и преддипломной обеспечивают себе сами.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

1.5. Организация практики

Для проведения производственной практики по профилю специальности в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики по профилю специальности;
- графики консультаций преподавателей и контроля за выполнением студентами программа производственной практики по профилю специальности;
- договора с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- индивидуальные задания студентам.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- подготовка документов для составления приказа о распределении студентов по местам практик (на основе заключенных договоров с предприятиями);
- установление связи с руководителями практики от организации;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;

- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период производственной практики по профилю специальности для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания и составлению отчета по практике.

1.6. Контроль работы студентов и отчетность

По итогам производственной практики по профилю специальности студенты представляют отчет по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный листот руководителя практики от предприятия.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана производственной практики по профилю специальности.

Итогом производственной практики по профилю специальности является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Оценка по практике приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований

программы производственной практики и не получившие оценку, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины, студенты направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

1.7. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 72 часа /2 недели- VI семестр.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики и виды производственной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего	72 часа (2 недели)
в том числе:	
Ознакомление с нормативно-организационной документацией по прохождению производственной практики в условиях действующего предприятия.	3 часа
Ознакомление с деятельностью организации и структурой бухгалтерии - местом прохождения практики. Изучить организацию бухгалтерского учета на предприятии и нормативно-правовую базу, включающую: - положение о бухгалтерской службе в организации; - учетную политику организации для целей бухгалтерского и налогового учета в части учета основных средств и материально-производственных запасов; - "Учетная политика организации " ПБУ 1/2008; - "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01; - "Учет основных средств" ПБУ 6/01; - документооборот.	4 часа
Выполнение работ по практическому ведению бухгалтерского учета основных средств и производственных запасов.	53 часа
Систематизация собранного материала, составление отчета по практике по профилю специальности	6 часов
Итоговая аттестация по практике	6 часов

2.2. Тематический план и содержание производственной практики по профилю специальности

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров инженерно-технических работников	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения*
1	2	3	4
Организационное занятие	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Ознакомление с нормативно-организационной документацией по прохождению производственной практики в условиях действующего предприятия. Ознакомление с основными законодательными актами по проведению производственных практик в условиях действующих организаций. Инструктаж по технике безопасности. Оформление и получение необходимых документов по прохождению практики на производстве.</p>	3	
Раздел 1	Ознакомление с деятельностью организации и структурой бухгалтерии - местом прохождения практики	4	2
Тема 1.1 Ознакомление с деятельностью организации и работой бухгалтерии	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Изучение правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте. Изучение структуры производственной деятельности организации. Ознакомление с работой бухгалтерии. Знакомство с должностной инструкцией бухгалтера материальной части. Изучение организации бухгалтерского учета на предприятии и нормативно-правовой базы, включающую:</p> <ul style="list-style-type: none"> - положение о бухгалтерской службе в организации; - учетную политику организации для целей бухгалтерского и налогового учета в части учета основных средств и материально-производственных запасов; - ПБУ <p>- документооборот.</p>	4	2

	Виды работ		
	Пройти вводный инструктаж по технике безопасности в организации, с записью в журнале по охране труда и технике безопасности. Ознакомиться со структурой организации. Указать в отчете: историю организации, возведенные ею объекты, перечень выполняемых работ и других видов деятельности, выполняемых организацией, указать перечень подразделений, входящих в состав организации (строительные участки, специализированные участки, цеха, склады и т.д.), охарактеризовать материально-техническую базу организации. Ознакомиться с работой бухгалтерии, как местом прохождения практики. Ознакомиться с должностной инструкцией бухгалтера материальной части. Ознакомиться с основными положениями из учетной политики в части учета основных средств и материально-производственных запасов.		2
Раздел 2	Выполнение работ по профессии бухгалтер	53	3
Тема 2.1 Выполнение работ по практическому ведению бухгалтерского учета основных средств и производственных запасов.	Содержание учебного материала		
	Проверка и проведение первичных документов по поступлению основных средств, материально-производственных запасов от поставщиков и подотчетных лиц. Оформление первичные документы по перемещению и списанию материально-производственных запасов; введению в эксплуатацию, реконструкции, ремонту, модернизации, переоценки основных средств. Документальное оформление проведенной в организации последней инвентаризации МПЗ, основных средств. Ведение учета «входного» НДС. Формирование книги покупок (для организаций с журнал – ордерной (традиционной) формой учета). Ведение учета начисленной амортизации основных средств. Ведение учета, контроль и анализ расчетов с поставщиками. Ведение автоматизированного учета в программе «1С:Предприятие».		3
	Виды работ		
	Проверить и провести первичные документы по поступлению основных средств, материально-производственных запасов от поставщиков и подотчетных лиц. Оформить первичные документы по перемещению и списанию		3

	материально-производственных запасов; введению в эксплуатацию, реконструкции, ремонту, модернизации, переоценки основных средств. Оформить документы по проведенной в организации последней инвентаризации МПЗ, основных средств. Произвести учет «входного» НДС. Сформировать книгу покупок (для организаций с журнал – ордерной (традиционной) формой учета). Произвести учет начисленной амортизации основных средств. Произвести учет, контроль и анализ расчетов с поставщиками. Произвести автоматизированный учет основных средств и МПЗ в программе «1С:Предприятие».		
Раздел 3	Систематизация собранного материала, составление отчета по практики по профилю специальности	6	3
Тема 3.1 Требования к оформлению и оформлению отчёта по практике	Содержание учебного материала		
	Обобщение результатов личной работы и наблюдений. Отчет по практике включает копии первичных документов, регистры аналитического и синтетического учета по соответствующим программе практики счетам, выведенным на печать из прикладной программы, используемой в организации. Отчет оформляется в соответствии с утвержденными требованиями (приложение 2).		
	Виды работ		
	Оформление отчетной документации в соответствии с утвержденными требованиями.		3
Итоговая аттестация	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики по форме, установленной ГАОУ АО ВО «АГАСУ» КСиЭ АГАСУ	6	
	всего	72 (2 недели)	

*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Практика проводится на основании заключенных договоров.

Корпус10, литер Е Кабинет №302информатики для проведения самостоятельной работы (компьютерный класс)

20 посадочных мест;

S= 67,4 м2

комплект учебной мебели;

комплект учебно-наглядных пособий и презентационных материалов;

Компьютеры в комплекте:

Компьютер с.б. AMD Athlon монит. ACER AL1916WDs-6 шт

ПЭВМ Forum Sempron-3.0 Монитор Samsung 794 MB 26089 -6 шт;

ПК IC 2.53D, монитор Philips107T60-3шт;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основная литература:

1. Бухгалтерский учет для экономических специальностей, Чая В. Т., Латыпова О.В. М.:ООО «Издательство КноРус», 2011.-224 стр.
2. 1С: Бухгалтерия 8. Руководство по ведению учета. М.: Фирма «1С». 2010.- 64 с.
3. Бухгалтерский и налоговый учет в программе 1С: Бухгалтерия 8. СПб.: ПИТЕР, 2014.
4. 1С: Бухгалтерия 8. Учебная версия. М.: ООО «1С-Пабблишинг», 2010.-189 с.
5. 1С: Бухгалтерия 8.2 для бухгалтера. 1С Специалист ПИТЕР, 2012.

6. Основы бухгалтерского учета. Теория дисциплины. Практические занятия. Учебное пособие. Богаченко В.М., 2013.

Дополнительная литература:

1. Основы бухгалтерского учета. Учебник и практикум для СПО/ Галина Владимировна Шадрина, Лариса Ивановна Егорова.- Юрайт, 2014.

2. Строительство: Бухгалтерский и налоговый учет. Эльвира Сайфулловна Митюкова. АйСи Групп. 2014.

3. Бухгалтерский учет: шаг за шагом./авт. Светлана Левшова.- Питер, 2014.

4. 1С: Бухгалтерия 8 как на ладони. /А.В.Гартвич 4-е издание.М.: ООО «1С-Публишинг», 2012.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Пакет ПО общего назначения (текстовые редакторы, табличные редакторы);
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 г. №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] - URL: [http:// www.nalog.ru](http://www.nalog.ru);
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.2000 г. №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] - URL: [http:// www.nalog.ru](http://www.nalog.ru);
4. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129 - ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изменениями от 23.07. 1998 г., 28.03. 2002 г., 31.12.2002, 10.01.2003, 30.06.2003, 03.11.2014) [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru);
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru);
6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов РФ

- от 24.03.2000 № 31-н.) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106-8[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;
 8. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4\99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. № 43-н[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;
 9. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ. 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 32-н (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.1999 № 107н, от 30.03.2001 № 27н, от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;
 10. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/07. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 2007г. № 33-н. (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.1999 № 107н, от 30.03.2001 № 27н, от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н от 08.11.2010 № 144н) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;
 11. Лицензионное программное обеспечение «1С: Предприятие 8.2»;
 12. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.garant.ru>;
 13. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;
 14. www.nalogkodeks.ru – официальный сайт по налогам и сборам в России, с разъяснением законодательной базы.

Периодические издания:

Журналы:

«Бухгалтерский учет», «Главбух», «Экономика строительства».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики по профилю специальности осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ на предприятии, а также сдачи студентом отчета по практике.

4.1 Контроль и оценка результатов освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ДПК 6.1. ДПК 6.2. ДПК 6.3. ДПК 6.4. ДПК 6.5.	-организация рабочего места; -использование законодательной базы в работе по учету основных средств, материально-производственных запасов; -правильность оформления первичных документов по движению ОС и МПЗ; -правильность формирования бухгалтерских проводок по учету ОС и МПЗ; - правильность определения остатков по счетам ОС и МПЗ; - умениеработать в прикладных программах и информационной базе организации; -соблюдение последовательности выполнения операций по автоматизированному учету ОС и МПЗ.	- наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении производственной практики и защиты отчета по производственной практике.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ФИО

Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Практика: производственная по профилю специальности

Место прохождения практики: _____

Оценка результата освоения профессиональных компетенций

На основании наблюдений за выполнением студентом видов работ в период производственной практики (дневник практики) можно сделать следующие выводы:

Код	Наименование результата обучения (профессиональные компетенции)	Оценка об освоении (освоил/не освоил)
ДПК 6.1.	по ведению бухгалтерского учета основных средств, материально-производственных запасов.	(не) освоил
ДПК6.2.	Оформлять первичные документы по движению основных средств, материально-производственных запасов.	(не) освоил
ДПК6.3.	Формировать бухгалтерские проводки по учету основных средств, материально-производственных запасов.	(не) освоил
ДПК 6.4.	Осуществлять контроль и анализ учета расчетов с поставщиками.	(не) освоил
ДПК 6.5.	Осуществлять автоматизированный учет основных средств, материально-производственных запасов в системе «1С: Предприятие».	(не) освоил

Оценка результата освоения общих компетенций

Код и содержание компетенции		1	2	3	4	5
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Показал се-бя высоко компетентным во всех областях работы	Проявляет интерес	Проявляет интерес изредка	Интерес не проявляет, но есть желание учиться	Безразличен к будущей профессии
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных	Всегда высоко самоорганизован	Не было причин для жалоб	Случалась незначительная неорганизованность	Частые замечания и плохой исполнитель	Серьезные замечания и нарушения

	задач, оценивать их эффективность и качество.					
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Ответственный, заслуживает доверия	Зачастую ответственный, заслуживает доверия	Ответственный за редким исключением	Безответственный в сложных ситуациях	Нельзя доверять в работе
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Постоянный поиск и использование информации	Осуществляет поиск и использование информации	Изредка осуществляет поиск и использование информации	Требуется принуждение к поиску и использованию информации	Безразличен к обновлению информации
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Постоянно использует ИКТ	Использует ИКТ по необходимости	Используют ИКТ крайне редко	ИКТ не используется	ИКТ не используется вследствие неосвоенности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Хорошо освоился и не было проблем	Редко возникают проблемы, хорошая дисциплина	Иногда возникали проблемы	Плохая дисциплина и вызывающее поведение	Плохая дисциплина и дурное влияние на других
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	Всегда готов брать на себя ответственность, заслуживает доверия	В большинстве случаев ответственный, заслуживает доверие	Ответственен, за редким исключением	Не готов нести ответственность за работу команды	Не способен к работе в команде
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься	Постоянно занимается самообразованием и повышением	Стремится по мере необходимости	Овладевает необходимым минимумом	Стремление есть, из-за лени не развивается	Стремление отсутствует

	самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	квалификации				
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	Всегда ориентирован и готов внедрять новые технологии	Ориентирован и готов внедрить новые технологии, если требуется	Ориентирован, но предпочитает работать по старому	Не ориентируется в условиях частой смены технологий	Не приспособлен к частой смене технологий

Руководитель практики

от организации _____ / _____ /

М.П.

должность подпись ФИО