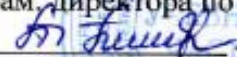


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ»**

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по учебной работе

 А.С.Полежаева
« 30 » 08 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

 М.Б.Экбер
« 30 » 08 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ПП.04 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (по профилю специальности)
специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Донецк, 20 19

Программа производственной практики (по профилю специальности) ПП.04 профессионального модуля «Составление и использование бухгалтерской отчетности», разработана на основе Государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», среднего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 525 от 17.09.15г.

Организация разработчик: ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ»

Разработчики:

1. Морозова Н.Н., преподаватель ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ», специалист первой квалификационной категории;
2. Багатюк И.В., преподаватель ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ», специалист первой квалификационной категории.

Одобрена цикловой комиссией экономических дисциплин

Протокол № 1 от 29.08 2019г.

Председатель цикловой комиссии

И.В.Багатюк

Заведующий учебно-производственной практикой

Л.Н.Дарда

Программа согласована:



начальник ОУЗ

А.Г. Соколоваренко

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	8
4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	14

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

1.1 Место производственной практики в структуре образовательной программы среднего профессионального образования

Производственная практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, на базе профессионального модуля ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Цель производственной практики: формирование у обучающихся профессиональных и общих компетенций в условиях реального производства.

Основные задачи производственной практики:

1. Формирование у студентов знаний, умений и навыков, профессиональных компетенций, профессионально значимых личностных качеств.

2. Развитие профессионального интереса, формирование мотивационно целостного отношения к профессиональной деятельности, готовности к выполнению профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

3. Адаптация студентов к профессиональной деятельности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

уметь:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

знать:

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно – сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно – сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;

- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму налоговой декларации по ЕСВ и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса:
 - порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
 - порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
 - процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
 - порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
 - состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
 - процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
 - процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности):
 всего – две недели, 72 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

При прохождении производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся должны овладеть общими и профессиональными компетенциями:

- ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
- ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
- ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
- ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
- ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
- ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
- ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
- ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
МДК 04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности МДК 04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности	ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
	ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
	ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетность по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
	ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4,	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчётности	72/1	3/5 семестр

3.2.Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по охране труда и технике безопасности, распределение по рабочим местам	Изучение инструкции по охране труда. Изучение инструкции по технике безопасности и пожаробезопасности, схем аварийных проходов и выходов, пожарного инвентаря. Изучение правил внутреннего распорядка.	МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности Тема 1.2 Процедуры, предшествующие заполнению форм бухгалтерской отчетности Тема 1.3 Технология составления формы № 1 «Баланс (Отчет о финансовом состоянии)» Тема 1.4 Технология составления формы № 2 «Отчет о финансовых результатах (Отчет о совокупном доходе)» Тема 1.5 Технология составления формы № 3 «Отчет о движении денежных средств»	2
	Ознакомится с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделения (бухгалтерии) организации по месту прохождения практики.	Изучение устава организации и других документов, на основании которых зарегистрирована организация. Ознакомление с размерами уставного капитала организациями и источниками его образования. Составить характеристику организации, описать ее структуру Составить схему расположения структурных подразделений Изучить должностные инструкции, права и обязанности работников бухгалтерии		2

	Изучение состава бухгалтерской и налоговой отчетности предприятия Изучение методики проведения анализа бухгалтерской отчетности предприятия	Составление оборотно-сальдовой (балансовой) ведомости по синтетическим счетам. Заполнение формы №1 Бухгалтерский баланс Заполнение «Отчета о финансовых результатах» деятельности организации (предприятия) - форма №2 Заполнение формы №3 «Отчет об движении денежных средств» Заполнение формы № 4 «Отчет о собственном капитале» Составление формы № 5 «Примечания к годовой финансовой отчетности» Заполнение регистров налогового учёта Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет Составление отчетности в государственные внебюджетные фонды	Тема 1.6 Технология составления формы № 4 «Отчет о собственном капитале»	4 6 6 6 6 6 6 4
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	Изучение методики проведения анализа бухгалтерской отчетности предприятия	Анализ общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса	<i>МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности</i> Тема 2.2.	6
		Анализ ликвидности бухгалтерского баланса, расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности организации	Общая оценка финансового состояния предприятия Тема 2.3.	4
		Анализ «Отчета о финансовых результатах (Отчет о совокупном доходе)», расчет влияния факторов на прибыль организации. Анализ доходов организации	Анализ финансовой устойчивости Тема 2.4. Анализ ликвидности и платежеспособности предприятия Тема 2.6. Анализ кредитоспособности предприятия	6
		Дифференцированный зачет		2

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для проведения учебной практики в ГПОУ «ДТХТФ» разработана следующая документация:

- Положение о практике;
- рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики;
- график учебного процесса;
- план – график консультаций и контроля выполнения студентами рабочей программы производственной (по профилю специальности) практики.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие лаборатории компьютеризации профессиональной деятельности, технических средств обучения.

Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебно-наглядных пособий;
- калькуляторы;
- бухгалтерский баланс;
- классификация бухгалтерских документов;
- план счетов бухгалтерского учета.
- комплект бланков документов

4.3. Информационное обеспечение

Основная литература:

1. Закон Донецкой Народной Республики «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 27.02.2015 г. № I-72П-НС.
2. Закон Донецкой Народной Республики «О налоговой системе».
3. Временный порядок о сборе и учете единого взноса на общеобязательное государственное социальное страхование на территории Донецкой Народной Республики.
4. План счетов бухгалтерского учета активов, капитала, обязательств и хозяйственных операций предприятий и организаций от 30.11.1999 г. № 291.
5. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета активов, капитала, обязательств и хозяйственных операций предприятий и организаций от 30.11.1999 г. № 291.
6. Инструкция по инвентаризации основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, денежных средств и документов и расчетов от 11.08.1994 г. № 69.
7. Национальные положения (стандарты) бухгалтерского учета.
8. Положения (стандарты) бухгалтерского учета.
9. Методические рекомендации по заполнению форм финансовой отчетности от 28.03.2013 г. № 433.
10. Методические рекомендации по проверке сопоставимости показателей финансовой отчетности от 11.04.2013 г. № 476.
11. Методические рекомендации по учетной политике предприятия от 27.06.2013 г. № 635.
12. Порядок предоставления финансовой отчетности от № 28.02.2000 г. № 419.
13. Приказ «О примечаниях к годовой финансовой отчетности» от 29.11.2000 г. № 302.
14. Белова Н., Бобро А., Винокуров Д. и др. Настоящий бухучет. – 4-е изд., перераб. и доп. – Х.: Фактор, 2012. – 1200 с. Лень В.С., Глиненко В.В. Отчетность предприятия: Учебник. 3-е изд. – К.: Каравелла, 2010. – 672 с.
15. Лысенко В. Финотчетность: заполняем по-новому / В. Лысенко. – Х.: Фактор, 2013. – 80 с. – (серия «То, что нужно»).

16. Сокова О.А. Технология составления бухгалтерской отчетности: учеб. пособие / О.А. Сокова. – Волгоград: ИУНЛ ВолгГТУ, 2014. – 48 с.

Дополнительная литература:

1. Кононенко О. Анализ финансовой отчетности / О. Кононенко, Я. Клыженко. – Изд. 3-е, перераб.и доп. – Х.: Фактор, 2012. – 208 с.
2. Куликова Л.И. Международные стандарты финансовой отчетности. – М.: Магистр, 2012. – 400 с.
3. Куттер М.И. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учеб. пособие / М.И. Куттер, И.Н. Уланова. – 2-е изд. доп. и перераб. – М.: Финансы и статистика, 2012. – 255 с.
4. Международные стандарты финансовой отчетности (МСФО): Учебник / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2012. – 398 с.
5. Практическое руководство «Финансовая отчетность: заполняем правильно» серии «Библиотека «Баланс». Днепропетровск: ООО «Баланс-Клуб», № 24, 2011. – 112 с.
6. Селиверстова Л.С., Скрипник О.В. Финансовый анализ: Уч. метод. пособ. / Под общ. ред. С.М. Безрутенко. – К.: «Издательство «Центр учебной литературы», 2012. – 274 с.
7. Ткаченко Н.М. Бухгалтерский финансовый учет, налогообложение и отчетность: Учебник. – 5-е изд. доп. и перераб. – К.: Алерта, 2011. – 976 с.
8. Финотчетность – 2014: Спецвыпуск. Все о бухгалтерском учете. – № 13, 06.02.2015 г. – 47 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://dnr-online.ru/>
2. <http://mid-dnr.com/>
3. <http://dnr-consulting.at.ua/>
4. <http://mdsdnr.info/>
5. <http://glavstat.govdnr.ru/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Требования к оформлению отчета по практике

Для прохождения практики студентам необходимо:

1. Оформить договор с организацией на время прохождения практики в 2-х экземплярах.
2. Получить направление на практику и задание.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет в соответствии с заданием на практику, который утверждается организацией, и сдает его руководителю практики от техникума. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня. По окончании практики обучающийся защищает отчет и получает зачет с дифференцированной оценкой. При оценке итогов работы обучающихся на практике также принимается во внимание наличие положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации, наличие положительной характеристики организации обучающегося.

По завершении практики студент предоставляет в техникум отчет по выполнению программы практики и дневник.

Структура отчета:

- Титульный лист;
- Дневник практики;
- Аттестационный лист на студента с места практики заверенный организацией (подпись руководителя организации и печать организации)
- Характеристика на студента с места практики заверенная организацией (подпись руководителя организации и печать организации)
- Описание по видам работ содержание практики;
- Перечень использованных источников;
- Приложения

Содержание, виды работ, список литературы, приложения начинаются с новой страницы.

Титульный лист оформляется по образцу. В отчете используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляется. Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки в нижнем поле страницы по центру.

Правила оформления отчета

Параметры страницы:

- Формат – А4;
- Поля (верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм);
- Обязательно нумерация страниц (внизу);

Оформление текста:

- Текст должен делиться на абзацы;
- Межстрочный интервал – 1,5;
- Абзацный отступ (отступ первой строки) – 1,25;
- Основной текст должен быть выровнен по ширине, заголовки - по центру;
- Гарнитура шрифта «Таймс» - Times New Roman;
- Размер шрифта для основного текста 14 пт.;

Оценка работы студента на практике основывается на отзыве руководителя практики от организации, качестве доклада, оформлении и содержании отчёта, ответах на вопросы, деятельности в период практики. Оценка одновременно проставляется в зачётной книжке и зачётной ведомости.

Результаты (освоенные ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	Уметь отражать на счетах бухгалтерского учета данные за отчетный период и определять результаты хозяйственной деятельности	Устный и письменный текущий контроль. Проверка выполнения порученных заданий Оценка правильности заполнения документов Оценка результатов самостоятельной работы с нормативными документами. Проверка и защита отчета по практике
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	Усвоить порядок составления и предоставления бухгалтерской отчетности -Составлять пояснительную записку к бухгалтерскому балансу; -Знать правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;	
ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетность по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	Усвоить порядок составления и предоставления налоговых деклараций и форм статистической отчетности	
ПК 4.4.Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	выполнение счетной проверки бухгалтерской отчетности, установление идентичности показателей бухгалтерской отчетности с целью соблюдения порядка получения аудиторского заключения; - демонстрация умений использования бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации, ее платежеспособности и доходности; - расчет показателей финансового состояния организации; – формирование аналитической записки по результатам финансового анализа организации	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	1. Грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства. 2. Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– 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.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и не стандартных ситуациях и нести за них ответственность	– Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее. – Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций. – Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий.	

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– 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.	
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационнокоммуникационных технологий	– Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации. – Правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи. – Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– 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.	