

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ МГГЭУ)**

УТВЕРЖДАЮ



И. о. директора Волгоградского
филиала МГГЭУ
Дубинина Л.Н.

» декабрь 2016 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(по профилю специальности)

по профессиональному модулю

**ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА
ОРГАНИЗАЦИИ**

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)


квалификация – бухгалтер

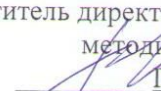
Волгоград, 2016 г.


ОДОБРЕНА
предметно-цикловой
комиссией профессиональных
модулей

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта 3+ по специальности
среднего профессионального
образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)

протокол № 5
от «19» декабря 2016 г.

председатель предметно-цикловой
комиссии
Драчук Н. В. 

заместитель директора по учебно-
методической работе

Глазунова О.А.

составитель (автор): Шиндяпина Светлана Владимировна, преподаватель
высшей квалификационной категории Волгоградского филиала МГГЭУ 

рецензент (ы):

Маслова Елена Сергеевна, главный бухгалтер ООО «СУ-10»

Ф.И.О., ученая степень (квалификационная категория), звание, должность

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной практики (по профилю специальности).....	4
2. Результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности).....	6
3. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности).....	7
4. Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности).....	9
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности).....	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации бухгалтер и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

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

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке.

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

Цели: формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения квалификации бухгалтер; обучение приемам и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой профессии;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных технологий;
- адаптация студентов к профессиональной деятельности.

Иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля обучающийся должен уметь:

ВПД	Требования к умениям
<p>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на

	<p>расчетных и специальных счетах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов;
--	--

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности):

Всего 36 часов.

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

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

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

Иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

Код	Наименование результата обучения
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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов практики	Количество часов		
		Учебная практика	Производственная практика (по профилю специальности)	Производственная (преддипломная) практика
1	2	3	4	5
ПП.01	Производственная практика ПМ. 01 МДК.01.01.	36	36	-

3.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Наименование тем	Виды работ	Объём часов
1	2	3
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		36
Тема 1. Документирование хозяйственных операций	Составить первичные бухгалтерские документы организации	1
Тема 1.2. Регистры бухгалтерского учета	Произвести таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов	1
Тема 1.3. План счетов бухгалтерского учета	Проработать Рабочий план счетов организации	1
Тема 1.4. Учетная политика предприятия	Проработать учетную политику организации и график документооборота	1
Тема 2.1. Учет кассовых операций	Составить первичные документы по учету кассовых операций	0,5
	Оформить кассовую книгу	0,5
	Оформить регистр синтетического учета по счету 50 Касса	1
Тема 2.2. Учет денежных средств на счетах	Заполнить платежные поручения на перечисление денежных средств	1
Тема 2.3. Учет основных средств	Составить первичные документы по получению и выбытию основных средств	2
	Рассчитать амортизацию основных средств	2
	Определить балансовую стоимость основных средств	2

Тема 2.4. Учет нематериальных активов	Составить первичные документы по получению и выбытию нематериальных активов	2
	Рассчитать амортизацию нематериальных активов	2
	Определить балансовую стоимость нематериальных активов	2
Тема 2.5. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Составить бухгалтерские проводки по учету финансовых вложений в ценные бумаги и предоставленные займы	2
	Изучить порядок учета долгосрочных инвестиций	2
Тема 2.6. Учет материально - производственных запасов	Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов	2
	Учет материалов на складе и в бухгалтерии.	1
	Синтетический учет движения материалов	1
	Составить расчет распределения ТЗР (отклонений в стоимости материалов) за месяц	1
Тема 2.7. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление	2
Тема 2.8. Учет готовой продукции и ее реализации	Оформить операции продажи готовой продукции	2
Тема 2.9. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Составить акт сверки расчетов с дебиторами и кредиторами	2
Тема 2.10 Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами	Составить авансовый отчет работника организации	1
	Отразить операции по подотчетным суммам в регистре учета	1

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает проведение производственной практики (по профилю специальности) на предприятиях с применением компьютерных технологий, на основе прямых договоров заключенных между филиалом и предприятием, куда направляются студенты. Возможно наличие на предприятии кабинетов, имеющих:

- компьютеры с выходом в интернет;
- СПС «Консультант плюс»;
- СПС «ГАРАНТ».

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Гражданский кодекс РФ, Ч.1. (с изм. и дополнениями от 20.01.2015).
2. Закон РФ О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ (с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 28.05.2010 N 12-П).
3. Налоговый кодекс РФ. Ч. 1, 2. (с изм. и доп. От 21 февраля; 2, 20 апреля; 5 мая; 4, 23, 28 июня; 21 июля 2014 г.; 15.09.2015г.).
4. Бюджетный кодекс РФ (с изм. и дополнениями от 22.10.2014).
5. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001) (ред. от 23.07.2013) (с изм. и доп., вступившими в силу с 02.05.2015 №122-ФЗ).
6. Федеральный закон О бухгалтерском учете от 06.12.2011 N 402-ФЗ (в ред. от 16.11.2014г).
7. Федеральный закон О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования от 24.07.2009г. (с изменениями и дополнениями от 01.01.2015г.).
8. Федеральный закон от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ О несостоятельности (банкротстве) (с изм. и дополн. От 29.01.2015г).
9. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности №34н, утвержденное приказом Минфина РФ от 29.07.98г. (в редакции от 24.12.2010 № 186н.).
10. Положение по бухгалтерскому учету - Бухгалтерская отчетность организации ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.07.1999г. №43н (в ред. Приказов Минфина РФ от 18.09.2006 № 115н, от 08.11.2010 № 142н; от 30 ноября 2015 года № СД-4-3/20847).
11. Положение по бухгалтерскому учету - Учёт материально-производственных запасов - ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001г. №44н (в ред. Приказа Минфина РФ от 25.10.2010 № 132н; Письма Минфина 16 марта 2015 г. N 03-05-05-01/13717).
12. Положение по бухгалтерскому учету - Учёт основных средств - ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2001г. №26н. (в ред. Приказа Минфина РФ от 24.12.2010 № 186н).
13. Положение по бухгалтерскому учету - Доходы организации - ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999г. №32н (в ред. Приказов Минфина РФ от 08.11.2010 № 144н).
14. Положение по бухгалтерскому учету - Расходы организации - ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999г. №3н (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 № 144н).

15. Положение по бухгалтерскому учету - Учёт государственной помощи - ПБУ 13/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 16.10.2000г. №92н. (в ред. Приказа Минфина РФ от 18.09.2006 № 115н).

16. Положение по бухгалтерскому учету - Учёт нематериальных активов - ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.12.2007г. №153н. (в ред. Приказов Минфина РФ от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н).

17. Положение по бухгалтерскому учету - Учет расходов по займам и кредитам - ПБУ 15/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008г. №107н (в ред. Приказов Минфина России от 25.10.2010 № 132 н, от 08.11.2010 № 144 н, от 27.04.2012 № 55 н; 06.04.2015г).

18. Положение по бухгалтерскому учету Изменения оценочных значений - ПБУ 21/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008г. №106н (в ред. Приказа Минфина РФ от 25.10.2010 № 132н).

19. План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению, утвержденное приказом Минфина РФ №94н от 31.10.2000г. (в ред. от 25.10.2010г.).

20. Положение о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке, утвержденное приказом Минфина РФ и МНС РФ от 10.03.1999г. № 20н, ГБ-3-04/39.

21. Приказ Минфина РФ от 13.06.95 N 49 Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (ред. от 08.11.2010).

22. Приказ Минздравсоцразвития России №894н от 12.11.2009г. «Об утверждении формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд РФ, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и Территориальные фонды обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящих выплаты и иные вознаграждения физическим лицам» (в ред. от 31.01.2011).

23. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. N 66н О формах бухгалтерской отчетности организаций.

Учебная и методическая литература:

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник/ред. Богаченко В.М.- Ростов-на-Дону.: Феникс. – 2014.- 510с.

2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум/ред. Богаченко В.М.- Ростов-на-Дону.: Феникс. – 2014.- 398с.

Периодические издания:

1. Журналы: Бухгалтерский учет, Главбух, Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения, Международный бухгалтерский учет, Консультант бухгалтера, Бухгалтерский учет и налоги.

Интернет-ресурсы:

1. Агентство консультаций и деловой информации «Экономика и жизнь» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.akdi.ru.
2. Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.minfin.ru.
3. Все о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.klerk.ru.
4. Система Главбух: справочная система [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.1gl.ru.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (по профилю специальности) осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения производственной практики (по профилю специальности). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения производственной практики (по профилю специальности). Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики (по профилю специальности), проверка отчетов по итогам производственной практики (по профилю специальности) и выставление оценок осуществляется руководителем производственной практики (по профилю специальности) от ОУ.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

На предприятии за студентом закрепляется руководитель производственной практики (по профилю специальности), который помогает освоить темы производственной практики (по профилю специальности) и осуществляет контроль. От филиала назначается руководитель производственной практики (по профилю специальности), который контролирует выход студента на производственную практику (по профилю специальности), дает консультации по вопросам прохождения производственной практики (по профилю специальности). В течение производственной практики (по профилю специальности) студент ведет дневник производственной практики (по профилю специальности), в котором руководитель от предприятия делает замечания, выставляет оценки. В конце производственной практики (по профилю специальности) студент оформляет отчет по производственной практике (по профилю специальности) с приложением документов, расчетов по темам производственной практики (по профилю специальности). Руководитель производственной практики (по профилю специальности) от предприятия дает отзыв-характеристику о

сформировавшихся общих и профессиональных компетенциях у практиканта, что служит критерием выставления оценки по производственной практике (по профилю специальности).

Руководители производственной практики (по профилю специальности) от образовательной организации – преподаватели междисциплинарных курсов с высшим образованием, по профилю модуля с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем производственной практики (по профилю специальности) в процессе проведения производственной практики (по профилю специальности), самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ.

В результате освоения производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Текущий контроль в форме: - наблюдения за ходом выполнения практических заданий и оценка их результатов; - наблюдение за выполнением заданий в ходе производственной практики (по профилю специальности); - отчет по завершению производственной практики (по профилю специальности) на итоговой конференции.
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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	

Результаты (освоенные)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и
общие		и

компетенции)		оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация и проявление устойчивого интереса к будущей профессии.	Оценка на защите отчета по производственной практике (по профилю специальности).
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики; - оценка эффективности и качества выполнения.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Обоснование и демонстрация принятых решений в стандартных и нестандартных ситуациях.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студентов в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и	Нахождение и использование необходимых нормативных источников для решения профессиональных задач.	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на производственной практике (по профилю специальности).

личностного развития.		
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	Демонстрация организации нахождения, обработки, хранения и передачи информации с помощью мультимедийных средств информационно-коммуникационных технологий, различных программ, содержащих правовую информацию (Консультант плюс; Гарант), работы на профессиональных форумах и блогах.	Использование электронных источников; накопительная оценка за представленную информацию, полученную на производственной практике (по профилю специальности).
ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями	Проявление коммуникативных качеств при общении с коллективом и преподавателями, терпимость к другим.	Наблюдение за навыками работы в коллективе.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Проведение самоанализа и при необходимости корректировка результатов своей работы.	Наблюдение за ролью обучающихся на производственной практике (по профилю специальности).
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; оценка содержания программы самообразования обучающихся, контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося.

<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Демонстрация умений и навыков в систематизации новых нормативных документов.</p>	<p>Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося.</p>
--	---	---