

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АЗЕРБАЙДЖАНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Дербентский филиал Общества с ограниченной ответственностью
«Азербайджанский Государственный Экономический Университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор, профессор

_____ *Мурадов А.Д.*

«_____» _____ 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Специальность

38.02.07 Банковское дело

Квалификация

специалист банковского дела

Программа подготовки

базовая

Форма обучения

очная

Рецензент: Шахбанов Ш.А.

Рабочая программа предназначена для преподавания профессионального модуля студентам очной формы обучения по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 837.

Составитель _____ Магомедова Эльмира А.

Содержание	стр.
1. Цели и задачи производственной практики	4
2. Место практики в структуре ППСЗ	4
3. Требования к результатам освоения производственной практики	4
4. Структура и содержание производственной практики	6
5. Материально-техническое обеспечение дисциплины	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение обучения	10
7. Требования к условиям проведения производственной практики	11
8. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	13

1. Цели и задачи производственной практики.

Целью производственной практики является:

- систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний;
- формирование практических умений, общих, и профессиональных компетенций специальности на основе изучения работы в кредитных организациях различных организационно-правовых форм, в которых студенты проходят практику.;
- проверка готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности.

Задачи производственной практики: осуществление , учёт и контроль банковских операций по привлечению и размещению денежных средств, оказание банковских услуг клиентам в организациях кредитной системы; т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля, предусмотренных ФГОС СПО.

2. Место практики в структуре ППССЗ

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело в части освоения квалификаций: **специалист банковского дела** и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- ведение расчётных операций;
- осуществление кредитных операций.

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при реализации программ повышения квалификации и переподготовки работников в области профессионального образования при наличии начального или среднего профессионального образования.

3. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики в рамках каждого профессионального модуля обучающихся должен **приобрести практический опыт работы:**

ПМ.01 Ведение расчётных операций:

- проведения расчётных операций

ПМ.02 Осуществление кредитных операций:

- осуществление операций по кредитованию физических и юридических лиц

Количество часов на освоение программы производственной практики:

Всего - 216 часов, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 - 72 часа

в рамках освоения ПМ.02 - 144 часа

Результатом освоения программы производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

- ведение расчётных операций;

- осуществление кредитных операций.

Код компетенции	Наименование результата обучения по специальности 38.02.07 Банковское дело
ПК 1.1.	Осуществлять расчётно-кассовое обслуживание клиентов.
ПК 1.2.	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчётов в национальной и иностранной валютах.
ПК 1.3.	Осуществлять расчётное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчёты.
ПК 1.5.	Осуществлять международные расчёты по экспортно-импортным операциям.
ПК 1.6.	Обслуживать расчётные операции с использованием различных видов платёжных карт.
ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов.
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.
ПК 2.3.	Осуществлять сопровождение выданных кредитов.
ПК 2.4.	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.
ПК 2.5.	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.
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.
ОК3.	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.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), 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.
ОК 10.	Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми , устанавливать психологические контакты с учётом межкультурных и этнических различий.
ОК 11.	Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда

4. Структура и содержание производственной практики

Код профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Количество часов производственной практики	Виды работ
ПК 1.1-1.6	ПМ.01 Ведение расчётных операций	72	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с организацией деятельности банковского учреждения. 2. Ознакомление с нормативной документацией по расчётным операциям. 3. Ознакомление с внутренним документооборотом банка. 4. Составление графика документооборота. 5. Разработка алгоритма внутри банковского контроля расчётных операций, осуществляемого в банке. 6. Открытие и закрытие лицевых счетов. Присвоение номеров лицевым счетам. 7. Открытие и закрытие расчётных и текущих счетов клиентов. 8. Оформление договоров банковского счёта. 9. Оформление выписок из лицевых счетов клиентов. 10. Расчёт и взыскание сумм вознаграждения за расчётное обслуживание. 11. Проверка кассовой дисциплины, составление акта проверки. 12. Расчёт прогноза кассовых оборотов. 13. Составление календаря выдачи наличных денег. 14. Установление лимита остатков денежной наличности в кассах клиентов. 15. Расчёт минимального остатка денежной наличности в кассе кредитной организации. 16. Определение возможности оплаты расчётных документов исходя из состояния расчётного счёта клиента. 17. Ведение картотеки неоплаченных расчётных документов. 18. Оформление и учёт операций при расчётах платёжными поручениями. 18. Оформление и учёт операций при расчётах платёжными требованиями и инкассовыми поручениями. 19. Оформление и учёт операций при расчётах чеками из чековых книжек в банке поставщика и в банке плательщика. 20. Оформление и учёт операций при

			<p>расчётах аккредитивами в банке поставщика и в банке плательщика.</p> <p>21. Оформление и учёт операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов.</p> <p>22. Ведение счетов, предназначенных для учёта сумм доходов, поступающих в бюджеты всех уровней.</p> <p>23. Обработка документов по приёму доходов в бюджеты всех уровней.</p> <p>24. Ведение лицевых счетов по учёту средств федерального бюджета, открытых органами федерального казначейства</p> <p>25. Составление отчётности об обслуживании счетов по учёту доходов и средств бюджета.</p> <p>26. Ведение текущих счетов по учёту средств, поступающих во временное распоряжение бюджетной организации.</p> <p>27. Оформление и учёт операций по корреспондентскому счёту, открытому в расчётно-кассовом центре Банка России.</p> <p>28. Оформление и учёт операций по счетам «ЛОРО» и «НОСТРО».</p> <p>29. Контроль и выверка расчётов по корреспондентским счетам.</p> <p>30. Оформление и учёт расчётов банка со своими филиалами.</p> <p>31. Ведение картотеки неоплаченных расчётных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счёте.</p> <p>32. Оформление и учёт расчётов по экспортно-импортным операциям банковскими переводами.</p> <p>33. Оформление и учёт расчётов в порядке документарного инкассо.</p> <p>34. Оформление и учёт расчётов по документарному аккредитиву.</p> <p>35. Оформление и учёт конверсионных операций по поручениям клиентов.</p> <p>36. Расчёт и вознаграждение за проведение расчётов и конверсионных операций.</p> <p>37. Оформление и ведение досье по паспортам сделок.</p> <p>38. Консультирование клиентов по вопросам открытия банковских карт, расчётным операциям, операциям с использованием различных видов платёжных карт.</p>
--	--	--	--

			<p>39. Оформление и учёт выдачи клиентам платёжных карт.</p> <p>40. Оформление и учёт операций с использованием платёжных карт в валюте РФ и иностранной валюте с применением специализированного программного обеспечения.</p> <p>41. Обработка учётной информации по операциям, совершаемыми с использованием платёжных карт.</p>
ПК 2.1 -2.5	ПМ.02 Осуществление кредитных операций	144	<p>1. Ознакомление с кредитной политикой банка и требованиями предъявляемыми к потенциальным заёмщикам.</p> <p>2. Проверка полноты и подлинности представленных документов.</p> <p>3. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для совершения и оформления операций по кредитованию.</p> <p>4. Консультирование заёмщика по условиям предоставления и порядку погашения кредита.</p> <p>5. Проверка представленного юридическим лицом технико-экономического обоснования с точки зрения планируемого графика платежей по кредиту и процентам.</p> <p>6. Проверка анализа финансового состояния юридического лица на основе бухгалтерской отчётности. Оформление результатов анализа.</p> <p>7. Проверка правильности оформления документации по обеспечению возвратности кредита (для разных способов обеспечения) Оценка качества и достаточности обеспечения.</p> <p>8. Определение категории качества предоставляемых кредитов и размеров создаваемых по ним резервов.</p> <p>9. Составление заключения о возможности предоставления кредита.</p> <p>10. Оформление документов на выдачу кредита (кредитного договора; документов по обеспечению возвратности кредита; дополнительного соглашения к договору банковского счёта о погашении кредита и процентов распоряжением банка; распоряжения на выдачу кредита; распоряжения на</p>

			<p>открытие счетов по учёту : основного долга и процентов за кредит, кредитной линии (при необходимости), не уплаченных в срок сумм основного долга и процентов.</p> <p>11. Оформление кредитного досье клиента.</p> <p>12. Бухгалтерский учёт выдачи и погашения кредитов юридическим лицом, формирования и регулирования резервов на возможные потери.</p> <p>13. Бухгалтерский учёт начисления и взыскания процентов по кредитам.</p> <p>14. Бухгалтерский учёт просроченной задолженности по основному долгу и процентам. Бухгалтерский учёт безнадёжной задолженности по кредитам и процентам.</p> <p>15. Мониторинг финансового положения заёмщика. Оценка качества обслуживания долга. Определение категории качества предоставленных кредитов и регулирование размеров создаваемых кредитов.</p> <p>16. Оформление дополнительного соглашения к кредитному договору при изменении условий (срок, процентная ставка), расчёт новых сроков погашения кредитов.</p> <p>17. Консультирование потенциального заёмщика об условиях кредитования физических лиц. Определение размера кредита, выдаваемого физическому лицу, исходя из целевого назначения, уровня доходов и других факторов.</p> <p>18. Проверка документов представленных физическим лицом для получения кредита. Оценка платежеспособности физического лица. Выбор способа обеспечения кредита. Составление заключения о возможности предоставления кредита. Оформление операций по выдаче кредита наличными денежными средствами и в безналичном порядке.</p> <p>19. Оформление и учёт выдачи и погашения кредитов физическим лицом с использованием банковских карт.</p> <p>20. Бухгалтерский учёт выдачи и погашения потребительских кредитов, представленного обеспечения по ним. Бухгалтерский учёт начисления и</p>
--	--	--	--

			<p>взыскания процентов. Бухгалтерский учёт резервов на возможные потери по ссудам.</p> <p>21. Расчёт и бухгалтерский учёт резервов по портфелям однородных кредитов.</p> <p>22. Осуществление последующего контроля за целевым использованием, своевременным и полным погашением кредита и процентов.</p> <p>23. Изучение документов по долгосрочному кредитованию, содержащихся в кредитном досье клиентов. Расчёт окупаемости кредитуемого мероприятия и составление графика погашения долгосрочного кредита.</p> <p>24. Оформление и учёт выдачи и погашения ипотечных кредитов.</p> <p>25. Особенности предоставления, обслуживания и погашения потребительских ссуд.</p>
Всего часов		216	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Преддипломная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и базовыми организациями. Во время преддипломной практики студенты зачисляются на вакантные должности, соответствующие требованиям программы преддипломной практики.

Оснащение рабочего места студентов во время выполнения заданий преддипломной практики.

Оборудование:

- рабочие места по количеству студентов-практикантов;
- задание на преддипломную практику.

Технические средства:

-компьютер с лицензионным программным обеспечением MS Windows XP, MS Office -калькуляторы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение обучения

Основные источники:

Нормативные документы:

1. ФЗ от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)».
2. ФЗ от 02.12.90 № 395-1 «О банках и банковской деятельности».

3. «Положение о правилах ведения бухгалтерского учёта в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации» (утв. ЦБ РФ 26.03. 2007 № 302-П).

4. «Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты БР в кредитных организациях на территории РФ» (утв. ЦБ РФ 24.04.2008 № 318-П).

5. «Положение о безналичных расчётах в кредитных организациях» (утв. ЦБ РФ 03.10. 2002 № 2-п).

Учебная литература:

Основная

1. Банковское дело: учебник / О.И.Лаврушин, Н.И.Веленцева [и др.]; под ред. О.И.Лаврушина. – 12-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2016. - 800 с.

2. Банковское дело: учебник для бакалавров / под ред. д.э.н., проф. Н.Н.Наточивой. – М.: Издательско- торговая корпорация «Дашков и К», 2016. - 272 с.

3. Банковское дело : учебник / С.А.Белозеров, О.В.Мотовилов – Москва: Проспект, 2016. - 408 с.

Дополнительная

1. Банковское дело. Задачи и тесты : учебное пособие / коллектив авторов; под редакцией Н.И. Валенцевой, М.А. Помориной. – М.: КНОРУС, 2016. - 326 с.

2. Банковское дело. Задачи и тесты : учебное пособие / коллектив авторов; под редакцией Н.И. Валенцевой, М.А. Помориной – М.: КНОРУС, 2014. - 328 с.

Интернет ресурсы

1. www/cbr.ru

2. www.fd.ru

3. www.finansy.ru

4. www.minifm.ru

5. www.Raexpert.ru

6. www.rbc.ru

7. russaudit.ru

8. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

9. Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»

7. Требования к условиям проведения производственной практики.

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Базой для прохождения производственной практики могут быть только кредитные организации.

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ СПО в период прохождения практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Образовательное учреждение:

- планирует и утверждает в учебном плане время прохождения преддипломной практики в соответствии с ППСЗ специальности с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение преддипломной практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программу, содержание и планируемые результаты преддипломной практики;
- осуществляет руководство практикой; контролирует реализацию программы и 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, организуют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения преддипломной практики.

Базовые организации:

- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.
- в период прохождения практики с момента зачисления студентов на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

Программа преддипломной практики должна предусматривать:

- самостоятельную практическую подготовку обучающихся по проблемам банковского дела (по заданию руководителя);
- приобретение профессиональных умений по определённой программе преддипломной практики;
- выполнение функциональных обязанностей банковского работника (в качестве временно исполняющего обязанности или дублёра)

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели или мастера производственного обучения, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели, осуществляющие непосредственное руководство производственной практикой обучающихся, должны иметь высшее профессиональное образование, соответствующее профилю специальности и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Они должны проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

8. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчётов. По завершению практики обучающийся проходит квалификационные испытания (экзамен), экзамен по профессиональному модулю. Квалификационные испытания проводятся в форме выполнения практической квалификационной работы, содержание работы должно соответствовать определенному виду профессиональной деятельности, сложность работы должна соответствовать уровню получаемой квалификации.

Формой отчётности обучающихся по производственной практике является письменный отчёт о выполнении работ и приложений к отчёту, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществляет расчётно-кассовое обслуживание клиентов.	<ul style="list-style-type: none"> -оформляет договоры банковского счёта с клиентами; проверяет правильность и полноту оформления расчётных документов; - открывает и закрывает лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - выявляет возможность оплаты расчётных документов исходя из состояния расчётного счёта клиента, ведёт картотеку неоплаченных расчётных документов; - оформляет выписки из лицевых счетов клиентов; рассчитывает и взыскивает суммы вознаграждения за расчётное обслуживание; проверяет соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью 	<ul style="list-style-type: none"> экспертная оценка видов выполнения работ на практике руководителями практики от Филиала и организации; - проверка дневника, приложенных документов, защита отчёта

ПК 1.2. Осуществляет безналичные платежи с использованием различных форм расчётов в национальной и иностранной валютах	выполняет и оформляет расчёты платёжными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платёжными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; определяет схемы документооборота	экспертная оценка видов выполнения работ на практике руководителями практики от Филиала и организации; проверка дневника, приложенных документов, защита отчёта
ПК 1.3. Осуществляет расчётное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	- оформляет открытие счетов по учёту доходов и средств бюджетов всех уровней; - оформляет и отражает в учёте операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней; - оформляет и отражает в учёте возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.	экспертная оценка видов выполнения работ на практике руководителями практики от Филиала и организации; проверка дневника, приложенных документов, защита отчёта
ПК 1.4. Осуществляет Межбанковские расчёты	-исполняет и оформляет операции по корреспондентскому счёту, открытому в РКЦ Банка России; -проводит расчёты между кредитными организациями; контролирует и выверяет расчёты по корреспондентским счетам; -осуществляет и оформляет расчёты банка со своими филиалами.	экспертная оценка видов выполнения работ на практике руководителями практики от Филиала и организации; - проверка дневника, приложенных документов, защита отчёта
ПК 1.5. Осуществляет международные расчёты по экспортно-импортным операциям.	- проводит и отражает в учёте расчёты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; рассчитывает и взыскивает суммы вознаграждения за проведение международных расчётов.	экспертная оценка видов выполнения работ на практике руководителями практики от Филиала и организации; - проверка дневника, приложенных документов, защита отчёта.
ПК 1.6. Обслуживает расчётные операции с использованием различных видов платёжных карт.	оформляет выдачу клиентам платёжных карт; - оформляет и отражает в учёте расчётные и налично-денежные операции при использовании платёжных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте	экспертная оценка видов выполнения работ на практике руководителями практики от Филиала и организации; проверка дневника, приложенных документов, защита отчёта.
ПК.2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов	уверенно проводит идентификацию клиентов на предмет их платежеспособности	-экспертная оценка видов выполнения работ на практике руководителями организации;

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	- помогает заёмщику в написании заявления, заполнении анкет клиента и поручителей; умеет правильно оформлять кредитный договор в соответствии с установленными банком требованиями	проверка дневника, приложенных документов, защита отчёта, экспертная оценка видов выполнения работ на практике руководителями практики от Филиала и организации; проверка дневника, приложенных документов, защита отчёта
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.	- участвует в работе экспертной комиссии по отслеживанию своевременного погашения задолженности	-экспертная оценка видов выполнения работ на практике руководителями практики от Филиала и организации; - проверка дневника, приложенных документов, защита отчёта.
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.	имеет опыт документального оформления межбанковских расчётов	-экспертная оценка видов выполнения работ на практике руководителями практики от Филиала и организации; проверка дневника, приложенных документов,
ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	Обладает необходимыми навыками формирования и регулирования резервов в целях минимизации потерь от риска форс мажорных обстоятельств	-экспертная оценка видов выполнения работ на практике руководителями практики от Филиала и организации; проверка дневника, приложенных документов, защита отчёта

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- наблюдение за поведением обучающихся при выполнении работ на производственной практике;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- оценка обоснованности выбора применения методов и способов решения профессиональных задач;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- адекватность принятия решений как в стандартных, так и нестандартных ситуациях;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- умение использовать различные источники, навык правильности и полноты их отбора при решении профессиональных задач;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- результативность и широта использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса;
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий	- эффективность и качество выполнения профессиональных задач, личностных рост обучающегося;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- использование методов и средств коррекции физического развития;
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	-эффективность использования иностранных языков в деловом общении;
ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учётом межкультурных и этнических различий.	- умение грамотно излагать письменную и устную речь;
ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда	- ориентироваться в чрезвычайных и опасных для жизнедеятельности человека условиях;