

Нестеренко  
Ирина Юрьевна



Подписано цифровой подписью:  
Нестеренко Ирина Юрьевна  
Дата: 2024.12.20 17:40:32 +05'00'

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заместитель директора Ур СЭИ (филиал)  
ОУП ВО «АТиСО» по УВР

О.В. Зубкова

« 23 » апреля 2024 г.

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ "ПРОДАВЕЦ, КОНТРОЛЕР-КАССИР"**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**  
(код профессии, специальности СПО)

Кафедра: Экономики

**Разработчики программы:**

к.э.н., доцент кафедры экономики М.Н. Степанова

Программа обсуждена на заседании кафедры экономики  
протокол № 6 от «28» марта 2024 г.

Заведующий кафедрой экономики

О.В. Зубкова

«28» марта 2024 г.

## Оглавление

|                                                                                                     |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....                                                                             | 3  |
| 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....                          | 3  |
| 2.1 Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена .....       | 3  |
| 2.2. Цель и задачи учебной практики .....                                                           | 3  |
| 2.3. Результаты прохождения практики .....                                                          | 4  |
| 3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ, В НЕДЕЛЯХ ..... | 4  |
| 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....                                                     | 4  |
| 5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ .....                                                               | 7  |
| 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ..... | 7  |
| 6.1 Основная литература.....                                                                        | 7  |
| 6.2. Ресурсы сети Интернет .....                                                                    | 7  |
| 7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....                  | 8  |
| ПРИЛОЖЕНИЯ .....                                                                                    | 10 |

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и является частью профессионального модуля ПМ.03. «Выполнение работ по профессии "Продавец, контролер-кассир"».

Производственная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03. «Выполнение работ по профессии "Продавец, контролер-кассир"» СПО для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Производственная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях Института, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и Институтom.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

### **2.1 Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Программа производственной практики является частью ППССЗ по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по профессии "Продавец, контролер-кассир"».

### **2.2. Цель и задачи учебной практики**

**Цель производственной практики:** целью производственной практики является формирование общих и профессиональных компетенций в области документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе, приобретение необходимых знаний, умений и навыков практической работы по профессии "Продавец, контролер-кассир" специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

#### **Задачи производственной практики:**

- закрепление знаний, полученных в ходе изучения профессиональных дисциплин, а также формирование связей между теоретическими знаниями и профессионально-практическими навыками;
- приобретение студентами практического опыта документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;
- использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности в процессе документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;
- выполнять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития в области документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;

В результате освоения данного вида деятельности ПМ.03. Выполнение работ по профессии "Продавец, контролер-кассир" студент в ходе данного вида практики должен:

**иметь практический опыт:** осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;

#### **знать:**

постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные документы, касающиеся ведения кассовых операций;  
формы кассовых и банковских документов;

правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств;  
порядок оформления приходных и расходных документов;  
лимиты остатков кассовой наличности;  
правила обеспечения их сохранности;  
порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;  
правила эксплуатации электронно-вычислительной техники

**уметь:**

осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;  
сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком;  
получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка;  
составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;  
пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;  
пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными.

### **2.3. Результаты прохождения практики**

Результатом производственной практики является освоение компетенций (или их части):

**Общие компетенции:**

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

**Профессиональные компетенции:**

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.

ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.

**Дополнительные профессиональные компетенции:**

ДПК 1. Составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

ДПК 2. Составлять кассовую отчетность.

## **3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ, В НЕДЕЛЯХ**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 144 часа, 4 недели.

## **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Руководитель практики от Института разрабатывает задание на практику для каждого студента и согласовывает его с руководителем практики от организации, с которой заключен договор на организацию и проведение практики (приложение №2). Задание на практику выдается каждому студенту до начала проведения подготовительного этапа практики (Приложение 6).

ПМ.03. Выполнение работ по профессии "Продавец, контролер-кассир" – 144 часа (4 недели);

| № п/п | Этапы практик         | Виды работ на практике                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Трудоемкость (в часах)                                         | Реализуемые компетенции                        |
|-------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1     | Подготовительный этап | <p>1. Установочное занятие о задачах практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности.</p> <p>2. Изучение со студентами их обязанностей во время прохождения практики.</p> <p>3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике: дневник практики студента, шаблон отчета о прохождении практики.</p> <p>4. Встреча студентов с руководителями практики.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>1ч</p> <p>1 ч</p> <p>1 ч.</p> <p>1 ч.</p> <p>Итого 4 ч.</p> | Список компетенций определяется преподавателем |
| 2     | Основной этап         | <p>1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации: Нормативное регулирование ведения кассовых операций Организация работы кассы. Кассовая дисциплина Порядок ведения кассовых операций. Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе. Лимит остатков кассовой наличности, порядок установления и соблюдения Нормативное регулирование применения ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением. Ответственность за несоблюдение требований по применению ККМ</p> <p>2. Проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой: Правовые основы валютных операций Выдача иностранной валюты под отчет. Возмещение командировочных расходов Учет курсовой разницы</p> <p>3. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой</p> | <p>33 ч.</p> <p>36 ч.</p> <p>33 ч.</p>                         | Список компетенций определяется преподавателем |

|              |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                           |                                                |
|--------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|
|              |                                                                        | <p>отчетности:</p> <p>Порядок ведения кассовой книги</p> <p>Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов</p> <p>Порядок проведения инвентаризации кассы</p> <p>Кассовая отчетность.</p> <p>4. Порядок передачи денежных средств инкассаторам:</p> <p>Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств</p> <p>Порядок учета операций по передаче денежной наличности инкассаторам</p> <p>Сбор материала по теме практики</p> | <p>33 ч.</p> <p>Итого 135 ч.</p>          |                                                |
| 3            | Подготовка форм отчетности и оценочного материала прохождения практики | <p>Анализ полученной информации, подготовка отчёта по практике, получение отзыва – характеристики.</p> <p>Сдача отчёта по практике, дневника и отзыва – характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчёта по практике</p>                                                                                                                                                                                    | <p>3 ч.</p> <p>2 ч.</p> <p>Итого 5 ч.</p> | Список компетенций определяется преподавателем |
| <b>ИТОГО</b> |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>144</b>                                |                                                |

### Примерный перечень заданий по учебной практике

| Виды деятельности                                                 | Виды работ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПМ.03. Выполнение работ по профессии "Продавец, контролер-кассир" | <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать, сортировать и заполнять унифицированные и произвольные формы первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки на основе корреспонденции счетов бухгалтерского учета и заполнять регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- оформлять денежные документы, вести кассовую книгу и составлять отчет кассира в бухгалтерию, вести учет кассовых операций;</li> <li>- участвовать в начислении и перечислении налогов и сборов, определенные</li> </ul> | <p>Первичные документы по кассовым операциям;</p> <p>составлять кассовую отчетность;</p> <p>проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</p> <p>формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка;</p> <p>группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов;</p> <p>кассовую книгу;</p> <p>номенклатуре дел;</p> <p>поведения инвентаризации</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|  | законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней;<br>- участвовать в начислении и перечислять страховые взносы в государственные внебюджетные фонды;<br>- оформлять платежные документы для перечисления налогов и страховых платежей;<br>- участвовать в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации;<br>- формировать бухгалтерские проводки, отражающие операции по инвентаризации имущества и обязательств организации; | кассы. |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|

## 5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

По результатам практики обучающимся составляется отчет с соблюдением типового содержания, который утверждается организацией (приложение №1). В период прохождения практики согласно полученному заданию (Приложение 2) обучающимся ведется дневник практики (приложение № 3). В качестве приложения к отчету практики обучающийся оформляет графические, табличные, фото-, материалы, исходную документацию предприятия, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики руководителями практики от организации и от Института формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций (приложение №4), а также характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики (приложение № 5).

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и от Института об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от Института.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются, на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 6.1 Основная литература

1. Теплая, Н.В. Теоретические основы бухгалтерского учета: учебное пособие: [12+] / Н.В. Теплая. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 443 с.: схем., табл. – Режим доступа:

- по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572395>. – Библиогр.: с. 245-251. – ISBN 978-5-4499-0502-4. – Текст: электронный.
2. Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учет: учебное пособие: [12+] / Р. Б. Шахбанов, С. Р. Шахбанова. – 5-е изд. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 85 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615803>. – ISBN 978-5-4499-2496-4. – DOI 10.23681/615803. – Текст: электронный.
3. Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов: Профобразование, 2020. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91855.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90197.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

#### **Дополнительная литература**

5. Миславская, Н. А. Бухгалтерский учет: учебник: [16+] / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 591 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141>. – Библиогр.: с. 577-580. – ISBN 978-5-394-01799-5. – Текст: электронный.
6. Салихова, И.С. Практикум по бухгалтерскому учету: учебное пособие / И.С. Салихова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 110 с.: табл. - ISBN 978-5-394-02705-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452890>
7. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Е. Р. Антышева, О. А. Банкаускене, Н. Л. Вещунова [и др.]; под редакцией Н. Г. Викторовой. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2019. — 251 с. — ISBN 978-5-7422-6355-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83324.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
8. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет: учебник / В.Э. Керимов. – 8-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2019. – 583 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496203>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03158-8. – Текст: электронный.

#### **6.2. Ресурсы сети Интернет**

| Наименование ресурса                                     | Краткая характеристика                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="http://www.nalog.ru">www.nalog.ru</a>           | Содержит основы налогового законодательства РФ, формы бухгалтерской и налоговой отчетности, налоговой статистики                                                                    |
| <a href="http://www.garant.ru">www.garant.ru</a>         | Сайт позволяет ознакомиться с законодательством РФ (с комментариями), а также с новостями органов государственной власти РФ                                                         |
| <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a> | Общероссийская сеть распространения правовой информации «Консультант Плюс». Содержит онлайн - версии систем; графические копии документов; обзоры законодательства; полезные ссылки |

### **7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и

противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Института должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием, в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации
- другие материалы, используемые при прохождении практики
- кабинет банковских дисциплин.
- лаборатория «Учебная бухгалтерия» с коммутационным оборудованием для работы

в локальной сети вуза и сети Интернет.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- другие материалы, используемые при прохождении практики

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, имеющего право подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ**  
**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**  
**ПМ.03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ "ПРОДАВЕЦ, КОНТРОЛЕР-**  
**КАССИР"**

Студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководители практики:**

От Института \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

От организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

**ТИПОВОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**1. ВВЕДЕНИЕ** (цель, задачи учебной практики, объект практики – предприятие, предмет учебной практики).

## **2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.**

*Описываются этапы прохождения практики, согласно выданному заданию, выполненные работы и результаты, достигнутые в ходе практики.*

## **3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы)**

*В заключении подводятся итоги прохождения практики.*

## **4. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

## **5. ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Руководитель практики от Института**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

**Руководитель практики от организации**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Кафедра Экономики**

**Специальность**

**38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

**ЗАДАНИЕ**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ "ПРОДАВЕЦ, КОНТРОЛЕР-КАССИР"**

Студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Цель и задачи практики:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Исходные данные:** Программа и методические указания (при наличии) по учебной практике ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих (Кассир)

**Индивидуальное задание на практику:**

| №<br>п/п | Содержание практики | Планируемые<br>результаты<br>(ОК, ПК) |
|----------|---------------------|---------------------------------------|
|          |                     |                                       |
|          |                     |                                       |
|          |                     |                                       |

Дата выдачи задания «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание принял к исполнению «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок сдачи отчета: \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от Института \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Кафедра Экономики

Специальность

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

ДНЕВНИК  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ "ПРОДАВЕЦ, КОНТРОЛЕР-КАССИР"

Студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_   
(инициалы и фамилия)

## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

[illegible]

**Руководители практики:**

От Института \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

От организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Обучающегося (аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности:

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Студент \_\_\_\_\_ проходил(а) учебную практику по специальности профессионального модуля ПМ.03. Выполнение работ по профессии "продавец, контролер-кассир"

В объеме **36 часов** в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В организации \_\_\_\_\_  
Наименование организации, юридический адрес

**Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций**

| Осваиваемые компетенции                                      | Уровень, определяемый руководителем от Института |         |         | Уровень, определяемый руководителем от организации |         |         |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------|---------|----------------------------------------------------|---------|---------|
|                                                              | Минимальный                                      | Базовый | Высокий | Минимальный                                        | Базовый | Высокий |
| Указываются только профессиональные компетенции (только они) |                                                  |         |         |                                                    |         |         |
| Пример ПК.1.1                                                |                                                  |         |         |                                                    |         |         |
|                                                              |                                                  |         |         |                                                    |         |         |
|                                                              |                                                  |         |         |                                                    |         |         |
|                                                              |                                                  |         |         |                                                    |         |         |

**Оценка практики:** \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Института: \_\_\_\_\_  
(оценка) (подпись)

**Оценка практики:** \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_  
(оценка) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Описание показателей, критериев и уровней оценивания компетенций

| Показатели оценивания                                                           | Критерии оценивания компетенций                                                                                                                                                                                                                                                         | Уровень освоения компетенции |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Понимание смысла компетенции                                                    | Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач.                                                                                                                                                                                                                         | Минимальный уровень          |
|                                                                                 | Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.                                                                                       | Базовый уровень              |
|                                                                                 | Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости.                                                                                                                                                                              | Высокий уровень              |
| Освоение компетенции в рамках изучения учебной дисциплины                       | Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приёмы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.                                                                                            | Минимальный уровень          |
|                                                                                 | Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определённых проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.                                                                   | Базовый уровень              |
|                                                                                 | Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявить проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии.                                                                   | Высокий уровень              |
| Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины | Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач.                                                                                                                                                                            | Минимальный уровень          |
|                                                                                 | Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспособливает своё поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы. | Базовый уровень              |
|                                                                                 | Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный приём решения задач по возникающим проблемам.                                                                                                                             | Высокий уровень              |

*Оценка за прохождение практики выставляется в соответствии с формой контроля, установленной в учебном плане по специальности.*

**ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ОБЩИХ  
КОМПЕТЕНЦИЙ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

На студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы обучения

*ФИО студента*

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

За период прохождения учебной практики ПМ.03. Выполнение работ по профессии  
"продавец, контролер-кассир"

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

Студент \_\_\_\_\_

**проявил такие качества, как:**

-

И т.д.

**освоил общие компетенции:**

| Наименование общих компетенций | Уровень освоения |         |         |
|--------------------------------|------------------|---------|---------|
|                                | Минимальный      | Базовый | Высокий |
|                                |                  |         |         |
|                                |                  |         |         |
|                                |                  |         |         |

**получил практический опыт, умения и навыки:**

-

-

И т. д.

*Далее указывается замечания и рекомендации, которые необходимо отработать в процессе учебы в следующих семестрах*

**Руководитель практики:**

От организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)