



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации
СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ
Забайкальский институт предпринимательства

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной
и воспитательной работе

 Т.С. Аверьячкина
«27» мая 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих**

по специальности:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника:
Бухгалтер

Чита
2026

Рабочая программа учебной практики *ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.06.2024 № 437

РАЗРАБОТЧИК:

О.Г. Каюмова, старший преподаватель кафедры экономики, бухгалтерского учета и информатики

РЕЦЕНЗЕНТ:

Т.И. Белоусова, канд. экон. наук, зав. кафедрой экономики, бухгалтерского учета и информатики

Рабочая программа учебной дисциплины *ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики, бухгалтерского учета и информатики, протокол от 27 мая 2026 г. № 9.

Заведующий кафедрой экономики, бухгалтерского учёта и информатики



Т.И.Белоусова

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА	Ошибка! Закладка не определена.
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

«ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная практика по профессиональному модулю *ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* организована в формате практической подготовки и направлена на формирование у обучающихся профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта для освоения вида деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и способствует формированию профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Задачи учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: закрепление и углубление знаний и умений, полученных при изучении междисциплинарного курса (МДК) «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»».

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.2 ПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<i>Код ОК, ПК</i>	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 3.1.	Применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций.	Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов; положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.	Применение нормативных документов по ведению кассовых операций.
ПК 3.2.	Оформлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; применять обязательные реквизиты в первичных документах по кассе в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ.	Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	Оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности.
ПК 3.3.	Правильно оформлять	Оформление форм	Правильное оформление

	приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ.	кассовых и банковских документов в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ; формы кассовых и банковских документов; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ	приходных и расходных документов, ведение журнала учета, формирование кассовой отчетности, проведение проверок правильности оформления документов и расчета итогов.
ПК 3.4.	Оформлять кассовые и банковские документы в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ; применять порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности	Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности	Владение методиками и нормами оформления кассовых и банковских документов в полном соответствии с требованиями российского законодательства, правильное оформление прихода и расхода наличных средств, управление остатком кассы и обеспечением ее сохранности.
ПК 3.5.	Применять правила ведения кассовой книги и кассовой отчетности в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ.	Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; правила ведения кассовой книги и кассовой отчетности в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ.	Заполнение кассовой книги и кассовой отчетности в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего):	36
обязательная учебная нагрузка (аудиторные учебные занятия):	36
в том числе:	
лекции	
практические занятия	36
самостоятельная (внеаудиторная работа, включающая индивидуальный проект)	
промежуточная аттестация:	дифференцированный зачет

2.2. Примерное содержание дисциплины

Наименование разделов, тем Учебной практики	Содержание и виды работ учебной практики
2	3
Тема 1. Организация работы кассы в организации	Практическое занятие №1
	1. Вводный инструктаж (1 час) 2. Изучение должностных обязанностей кассира. Составление должностной инструкции по профессии «Кассир» 3. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. Составление и заполнение договора. 4. Ввод данных об организации в программе «1С: Бухгалтерия» 5. Заполнение функциональности, заданных параметров учета 6. Заполнение справочников информации по контрагентам, сотрудникам, банковским счетам, товарам 7. Ввод начальных остатков по счетам
Тема 2. Обработка первичных кассовых документов	Практическое занятие №2
	1. Ввод данных о поступлении и выдаче наличных по кассовым операциям. 2. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги 3. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.
Тема 3. Организация безналичных расчетов экономического субъекта	Практическое занятие №3
	1. Ввод данных о поступлении денежных средств на расчетный счет от покупателя. 2. Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета в оплату счетов поставщиков за приобретенные товары, коммунальные услуги, по арендной плате, в бюджет по налогам и сборам и т.п. 3. Формирование платежного поручения, банковской выписки, отчета о розничных продажах. 4. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.

Тема 4. Правила хранения, перевозки и инкассации наличных денег	Практическое занятие №4
	1. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Составление препроводительной ведомости.
Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах	Практическое занятие №5
	1. Изучение порядка эксплуатации контрольно-кассовых машин. 2. Замена чековой ленты. 3. Описание составных частей контрольно-кассовой машины Атол и т.п. 4. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.
Тема 7. Инвентаризация кассы	Практическое занятие №6
	1. Оформление приказа руководителя о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии. 2. Составление акта по результатам инвентаризации денежных средств и денежных документов. 3. Оформление результатов инвентаризации, списание излишков и недостач по кассе в программе «1С: Бухгалтерия» Оформление отчета (2 часа).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» проводится на учебной базе практики кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита. Реализация программы учебной практики производится концентрированно в компьютерных классах университета.

Оборудование учебных баз практики:

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. – 200 с. – (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1931475>

2. Костюкова, Е.И. Освоение должности служащего 23369 «Кассир»: учебное пособие / Е.И. Костюкова, В.С. Германова, Ю.А. Цисельская. – Москва: КНОРУС, 2025. – 192 с. – (Среднее профессиональное образование).

3. Тюленева, Т.А. Выполнение работ по профессии «Кассир»: учебник / Т.А. Тюленева. – Москва: КНОРУС, 2025. – 160 с. – (Среднее профессиональное образование).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Сайгидмагомедов, А. М. Бухгалтерские проводки : учебное пособие / А.М. Сайгидмагомедов, А.С. Акаева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ :ИНФРА-М, 2025. — 325 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-629-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2180463>

2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция);

4. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);

5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (действующая редакция);

6. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);

7. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» от 22.05.2003 № 54-ФЗ(действующая редакция);

8. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»(действующая редакция);

9. Приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н (ред. от 11.04.2018) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»(действующая редакция);

10. Приказ Минфина России от 13.01.2023 № 4н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация»(действующая редакция);

11. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94Н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организации и Инструкции по его применению»(действующая редакция);

12. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н (ред. от 07.02.2020) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)», «Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008)»)(действующая редакция);

13. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 09.01.2024) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция);

14. Положение ЦБ РФ от 29.01.2018 № 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» (действующая редакция).

15. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru>

16. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>

17. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>
18. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>
19. Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации – URL: <https://cbr.ru/>
20. Официальный сайт Федеральной антимонопольной службы – URL: <https://fas.gov.ru/>
21. Электронно-библиотечная система Znanium – URL: www.znaniy.com

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 3.1.	Применение нормативных документов по ведению кассовых операций	Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по учебной практике.
ПК 3.2.	Владение методикой: - оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности	Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по учебной практике.
ПК 3.3.	Владение методикой: - оформления приходных и расходных документов, ведения журнала учета, формирования кассовой отчетности; - проведения проверок правильности оформления документов и расчета итогов.	Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по учебной практике.
ПК 3.4.	Владение методикой: - оформления кассовых и банковских документов в полном соответствии с требованиями российского законодательства, прихода и расхода наличных средств, - управления остатком кассы и обеспечением ее сохранности.	Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по учебной практике.
ПК 3.5.	Владение методикой: - заполнения кассовой книги и кассовой отчетности в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ	Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по учебной практике.

Аттестация и формы отчетности по учебной практике

1.1. Оценка уровня и качества освоения программы учебной практики включает текущий контроль и промежуточную аттестацию обучающихся.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы учебной практики (текущий контроль и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и приобретенные компетенции.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях:

- Оценка уровня освоения программы учебной практики;
- Оценка сформированности компетенций обучающихся.

1.2. По окончании учебной практики обучающимся предоставляется дневник, аттестационный лист, в которой определяется степень овладения профессиональным видом деятельности и сформированности профессиональных компетенций или их элементов, отчет о прохождении практики.

1.3. Аттестация по итогам практики осуществляется после сдачи документов по практике на профильную кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения обучающимся программы учебной практики, отзыва руководителя практики об уровне приобретенных знаний, профессиональных умений и навыков и сформированности, заданных программой компетенций обучающегося.

1.4. Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных обучающимися профессиональных умений, овладения профессиональными компетенциями

1.5. Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

— оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет положительную характеристику от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от университета.

— оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет положительную характеристику от руководителя практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета.

— оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

— оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не выполнил программу учебной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Структура и содержание отчета о прохождении практики

1.6. Отчет состоит из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет от 10 страниц в виде презентации. Вторая часть отчета о практике представляет собой приложения к отчету (сканы первичных документов, учетных регистров, бухгалтерского баланса, составленные обучающимся лично или

документы, с которыми обучающийся ознакомился и изучил).

При оформлении Отчета по практике в форме презентации обучающемуся необходимо создать пакет документации, включающий:

- первичные и сводные учетные документы организации, включая все необходимые пояснения и расчеты, сгруппированные для их последующего хранения;
- учетные регистры за отчетный период;
- бухгалтерскую, налоговую, статистическую отчетность по требованию задания учебной практики.

Содержание и оформление дневника по практике

Обучающиеся при прохождении учебной практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием).

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные обучающимся виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «деятельность обучающегося во время практики» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник оформляется на бумаге формата А4 на одной стороне листа.

Размеры полей: слева–15мм,справа–15мм,сверхуиснизу–20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными внизу, по центру, без точки в конце. Шрифт – Times New Roman 14, интервал 1,5 строки.

Дневник по окончании периода прохождения учебной практики, в сроки, установленные профильной кафедрой, вместе с отчетом, передается руководителю практики для проверки и допуску к защите в форме собеседования.



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации
СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ
Забайкальский институт предпринимательства

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид практики: *УЧЕБНАЯ*

По профессиональному модулю: *ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*

Специальность СПО: *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Выдано обучающемуся _____ курса _____ группы

(Ф.И.О.)

(наименование организации)

Сроки прохождения практики с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__ года

В ходе прохождения практики предусмотрено выполнение следующих видов работ:

1. Ведение и оформление Дневника прохождения практики.
2. Составление и оформление Отчета о прохождении практики.
3. Индивидуальное Задание на практику:

№	Виды работ (перечень заданий) на практике	Количество часов на выполнение задания
1.	<i>Подготовительный этап. Вводный инструктаж.</i>	2
2.	<i>Основной этап</i> 1. Вводный инструктаж. 2. Изучение должностных обязанностей кассира. 3. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 4. Ввод данных об организации в программе «1С: Бухгалтерия». 5. Заполнение функциональности, заданных параметров учета. 6. Заполнение справочников и информации по контрагентам, сотрудникам, банковским счетам, товарам. 7. Ввод начальных остатков по счетам. 8. Ввод данных о поступлении и выдаче наличных по кассовым операциям. 9. Ввод данных о поступлении денежных средств на расчетный счет от покупателя. 10. Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета в оплату счетов поставщиков за приобретенные товары, коммунальные услуги, по арендной плате, в бюджет по налогам и сборам и т.п. 11. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки, отчета о розничных продажах. 12. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. 13. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 14. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. 15. Изучение порядка эксплуатации контрольно-кассовых машин. 16. Замена чековой ленты. 17. Описание составных частей контрольно-кассовой машины Атол и т.п. 18. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. 19. Оформление приказа руководителя о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии.	32

	20. Составление акта по результатам инвентаризации денежных средств и денежных документов. 21. Оформление результатов инвентаризации, списание излишков и недостач по кассе в программе «1С: Бухгалтерия»	
3.	Этап подготовки отчета	2
Всего		36

Задание выдано

Руководитель практики от образовательной организации _____
(должность, Ф.И.О.)

Дата «_____» _____ 20 ____ года _____
(подпись)

Задание получено

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Дата «_____» _____ 20 ____ года _____
(подпись)



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации
СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ
Забайкальский институт предпринимательства

Кафедра экономики, бухгалтерского учета и информатики

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

(Ф.И.О. полностью)

обучающийся(ая) на _____ курсе _____ группы по специальности СПО 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ.03 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*

в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__ года

в организации _____.

(наименование организации, юридический адрес)

Оценка освоения профессиональных компетенций на уровне формирования умений и приобретения первоначального практического опыта по виду деятельности Ведение бухгалтерского и налогового учета

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, в рамках освоения профессиональных компетенций	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
ПК 3.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 3.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 3.3. Работать с формами кассовых и банковских документов	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 3.4. Оформлять кассовые и банковские документы	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 3.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы

Характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики

В ходе проведения практики демонстрировал интерес к будущей профессии, проявил понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, рационально организовывал собственную деятельность, выбирал типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивал их эффективность и качество, принимал правильные решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нес за них ответственность, осуществлял поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, использовал информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в ходе практики, работал в коллективе и команде, эффективно общался с коллегами, руководством, потребителями, брал на себя ответственность за работу членов команды, за результат выполнения заданий, самостоятельно определял задачи профессионального и личностного развития, занимался самообразованием, осознанно планировал повышение квалификации, ориентировался в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности, успешно выполнял все виды работ в условиях, имитирующих боевые действия.

(выбранные позиции подчеркнуть)

Дополнительно об обучающемся сообщаем: _____

Руководитель практики
от образовательной организации

(подпись)

(Ф.И.О.)



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации
СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ
Забайкальский институт предпринимательства

Кафедра экономики, бухгалтерского учета и информатики

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

По профессиональному модулю *ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*

Место прохождения практики: _____
(наименование организации (предприятия))

Обучающегося(ейся) _____ курса

(Фамилия И.О.)

(группа, шифр)

Руководитель практики _____

(должность, ученое звание, ученая степень)

(Фамилия И.О.)

Оценка после защиты _____

Дата защиты _____



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации
СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ
Забайкальский институт предпринимательства

Кафедра экономики, бухгалтерского учета и информатики

ИНСТРУКЦИЯ
по технике безопасности и правилам поведения при прохождении
учебной практики по профессиональному модулю
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
студентами СПО ЗИПСИБУПК в организации

- К практическим занятиям допускаются лица, ознакомленные с данной инструкцией по технике безопасности и правилам поведения.
- Работа студентов в организации разрешается только в присутствии руководителя.
- При прохождении практики в компании категорически запрещается:
 1. находиться в помещении в верхней одежде;
 2. класть одежду и сумки на столы;
 3. находиться в помещении с едой и напитками;
 4. располагаться сбоку или сзади от включенного монитора;
 5. присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
 6. передвигать компьютеры;
 7. открывать системный блок;
 8. лезть различными предметами в розетку.
- Находясь на практике, студенты обязаны:
 - соблюдать тишину и порядок;
 - выполнять все требования руководителя;
 - работать только по поручению руководителя;
 - соблюдать режим работы, при проявлении рези в глазах, резком ухудшении видимости, невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить о происшедшем преподавателю и обратиться к врачу;
 - оставлять рабочее место чистым.
- Работая за рабочим столом и компьютером, необходимо соблюдать правильную позу:
 - расстояние от экрана до глаз 70-80 см (расстояние вытянутой руки);
 - вертикально прямая спина;
 - плечи опущены и расслаблены;
 - ноги на полу и не скрещены;
 - локти, запястья и кисти рук на одном уровне;
 - локтевые, тазобедренные, коленные, голеностопные суставы под прямым углом.
- При поездке на место практики соблюдать все правила дорожного движения, переходить улицы и положенных местах на зеленый свет светофора, при пользовании метрополитеном соблюдать все правила безопасности.

С инструкцией ознакомлен
Обучающийся _____

(Ф.И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 ____ года

(подпись)