

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**

Факультет экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
И. о. проректора по УР
М. Х. Чанкаев
«30» мая 2025 г., протокол № 8

**УП.05.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»**

(наименование дисциплины)

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

(шифр, название направления)

Среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника

бухгалтер

Форма обучения

Очная/очно-заочная

Год начала подготовки - 2023

(по учебному плану)

Карачаевск, 2025

Рабочая программа учебной 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), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018г. № 69, зарегистрирован в Минюсте России 26 февраля 2018г. № 50137 и рабочей программы профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Рабочая программа одобрена на заседании предметно -цикловой комиссии «Социально-экономических дисциплин» от 28 апреля 2025 г., протокол № 8.

Председатель ПЦК

«Социально-экономических дисциплин»

Токова С. И.

Состаивтель: Маршанов Б.М., Барташевич А.А

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы учебной практики.....	4
1.1. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы	4
1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:	4
1.2.1. Перечень общих компетенций	4
1.2.2. Профессиональные компетенции.....	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УП.05.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА.....	12
2.1. Тематический план учебной практики УП. 05.01	12
2.2. Содержание УП.05.01 Учебная практика.....	14
3. Условия реализации программы учебной практики	15
3.1. Требования к условиям проведения учебной практики:	15
3.2. Общие требования к организации учебной практики УП.05.01.	16
3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса	16
4. Информационное обеспечение реализации программы	17
4.1. Основные печатные и электронные издания.....	17
4.2. Дополнительные источники.....	17
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	18
6. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины	21
6.1. Общесистемные требования	21
6.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины	22
6.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.....	22
6.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	22
7. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	22
8. Примерные задания:	23

1. Общая характеристика рабочей программы учебной практики

1.1. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВД): Выполнение работ по профессии «Кассир» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

Особое значение профессиональный модуль имеет при формировании и развитии ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

С целью углубления знаний и овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в результате прохождения учебной практики должны:

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

		<p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
-------	---	--

1.2.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
		Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

		<p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p>
		<p>Знания:</p> <p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p>

		<p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>
	<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>
		<p>Умения:</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p>
		<p>Знания:</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию</p>
	<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>
		<p>Умения:</p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p>

		<p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации</p>
		<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</p>
	<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>
		<p>Умения:</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов</p>
		<p>Знания:</p> <p>приемы физического подсчета активов;</p>

		<p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</p>
	<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>Практический опыт: выполнения работ по инвентаризации активов организации</p>
		<p>Умения: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p>
<p>Выполнение работ по должности служащего «кассир»</p>	<p>23369 Кассир</p>	<p>Умения: принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных</p>

		<p>документах по кассе; составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой; принимать участие в проведении инвентаризации кассы</p> <p>Знания:</p> <p>нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; порядок работы по безналичным расчетам; организацию работы с ККТ; правила проведения инвентаризации кассы</p>
--	--	--

1.3. Объем времени на освоение программы:

Наименование практики	Количество часов
УП 05.01 Учебная практика	72
МДК. 05.01 Выполнение работ по профессии Кассир	72

Промежуточная аттестация по УП 05.01 Учебная практика проводится в форме дифференцированного зачета на основе отзыва и оценки руководителя практики, выполненного обучающимся задания, качества представленных в отчете материалов, собранных и обработанных обучающимся в период учебной практики.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УП.05.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

2.1. Тематический план учебной практики УП. 05.01

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов учебной практики профессионального модуля	Количество часов, всего	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4. ПК (Д) 5.1	УП. 05.01 Учебная практика, 2 недели	72	х	х	х
В том числе:		х	х	х	х
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.ПК (Д) 5.1	МДК.05.01 Выполнение работ по должности		<ul style="list-style-type: none"> – заполнение первичных документов по кассе; – прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; – выдача денежной наличности по 	<i>Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации</i>	

служащего: кассир	72	<p>расходным кассовым ордерам;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – заполнение учетных регистров; – подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; – исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; – заполнение кассового отчета кассира; – изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; – организовать работу ККТ; – организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта. 	<p><i>Тема 2. Организация безналичного денежного обращения</i></p>	
			<p><i>Тема 3. Организация кассовой работы</i> <i>Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами</i></p> <p><i>Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью</i></p> <p><i>Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</i></p> <p><i>Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.</i> <i>Ответственность за нарушения кассовой дисциплины</i></p>	
Всего	72	х	х	72

2.2. Содержание УП.05.01 Учебная практика

Наименование разделов учебной практики профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебной практики	Объём часов	Уровень освоения
Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации		72	х
Тема 1.1 <i>Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.</i>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Ознакомление обучающихся с программой учебной практики профессионального модуля ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Выдача задания по учебной практике и ознакомление с его содержанием. Основные требования, предъявляемые к учебной практике и оформлению ее результатов.</p> <p>Сущность и социальная значимость специальности <i>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</i>, своей будущей профессии, проявление интереса к ней. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.</p> <p>1. Изучение должностных обязанностей кассира.</p> <p>2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.</p> <p>3. Изучение организации кассы на предприятии</p>	6	2
Тема 1.2 <i>Организация кассовой работы экономического субъекта</i>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>2. Изучение организации кассы на предприятии.</p> <p>3. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям</p>	18	2
Тема 1.3 <i>Организация работы с номенклатурой дел.</i>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Ознакомление с номенклатурой дел.</p>	6	2

Тема 1.4 <i>Организация работы с архивом</i>	Содержание учебного материала: 1. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 2. Ознакомление с номенклатурой дел. 3. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.	6	2
Тема 1.5 <i>Порядок ведение кассовых операций</i>	Содержание учебного материала: 1. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 2. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. 3. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.	12	2
Тема 1.6 <i>Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).</i>	Содержание учебного материала: 1. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. 2. Изучение правил работы на ККМ. 3. Изучение инструкции для кассира. 4. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 5. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.	18	2
Тема 1.7 <i>Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.</i>	Содержание учебного материала: 1. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.	6	2

3. Условия реализации программы учебной практики

3.1. Требования к условиям проведения учебной практики:

Реализация учебной практики профессионального модуля ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» предполагает наличие учебного кабинета «Учебная бухгалтерия»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета Учебная бухгалтерия:

комплект бланков унифицированных первичных документов;

комплект учебно-методической документации: сборники задач, ситуаций, тестовых заданий;

комплект форм учетных регистров, наличие сейфа, счетчика банкнот, детектора валют, контрольно-кассового оборудования

Средства обучения:

а) комплект электронных презентаций/слайдов;

б) образцы документов на бумажных носителях.

Кабинет Учебной бухгалтерии, оснащен также оборудованием: автоматизированное рабочее место студента по нормативному числу обучающихся, рабочее место преподавателя, специализированная мебель, доска для мела, комплект учебно-методических материалов, комплекты наглядно-раздаточных материалов; технические средства обучения: компьютер с выходом в Интернет, интерактивная доска, проектор.

- столы – 14 шт.,
 - стулья - 28 шт.,
 - стол и стул преподавателя – 1 шт.,
 - трибуна – 1 шт.,
 - доска меловая – 1 шт.,
 - Компьютеризированное рабочее место преподавателя с доступом в интернет и предустановленным лицензионным программным обеспечением
 - Компьютеризированные рабочие места обучающихся; проектор;
 - Комплект мультимедийного оборудования;
 - «1С: Предприятие» ред. 8.3.
- интерактивная доска в комплекте с проектором – 1 шт.
учебно-наглядные пособия - в электронном виде

3.2. Общие требования к организации учебной практики УП.05.01.

УП.05.01 Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках ПМ 05 и реализуется как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модулей.

УП.05.01 Учебная практика проводится после завершения теоретического обучения по профессиональному модулю ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Обязательным условием допуска к УП.05.01 Учебная практика является освоение МДК. 05.01 Выполнение работ по профессии Кассир для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

УП.05.01 Учебная практика проводится в учебном кабинете «Учебная бухгалтерия» образовательного учреждения. Руководителем учебной практики от учебного заведения разрабатывается и выдается обучающимся задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов по профессиональному модулю. Выполнение задания по учебной практике является обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Форма оценки –зачет с оценкой.

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4. Информационное обеспечение реализации программы

4.1. Основные печатные и электронные издания

1. Дмитриева, И. М. Учет денежных средств при эксплуатации контрольно-кассовой техники: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16326-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530813>.

4.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (действующая редакция) «О бухгалтерском учете»
3. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция)
5. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (действующая редакция)
6. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (действующая редакция)
7. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция)
8. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (действующая редакция)
9. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам».
10. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой

иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнении и оформления».

11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (действующая редакция)

12. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»

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

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

15. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru> –

16. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>

17. Официальный сайт Центрального Банка РФ – URL: www.cbr.ru

18. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/471338>

19. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения УП.05.01 Учебная практика осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	Демонстрация умений и навыков: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проверять наличие в произвольных	

	<p>первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-организовывать документооборот;</p> <p>-разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	<p>Защита учебной практики в форме зачета с оценкой</p> <p>Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</p>
	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p>	
	<p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.
ПК(Д) 5.1 Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.	Демонстрация навыков по ведению кассовой книги, составлению кассовой отчетности

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

Результаты (освоенные компетенции) общие	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы учебной практики Наблюдение и экспертная оценка в процессе учебной практики. Дневник учебной практики. Отчет по учебной практике.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-

6. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины

6.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

<http://kchgu.ru> - адрес официального сайта университета.

<https://do.kchgu.ru> - электронная информационно-образовательная среда КЧГУ.

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 249 эбс от 14.05.2025 г. Электронный адрес: https://znanium.com	от 14.05.2025г. до 11.05.2026г.
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 10 от 11.02.2025 г. Электронный адрес: https://e.lanbook.com	от 11.02.2025г. до 11.02.2026г.
2025-2026 учебный год	Электронная библиотека Юрайт Договор № 26 от 11.04.2025 г.	от 11.04.2025г. до 28.05.2026г.
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система КЧГУ. Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1. Электронный адрес: http://lib.kchgu.ru	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: http://rusneb.ru	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: http://elibrary.ru	Бессрочный
2025-2026	Электронный ресурс Polpred.com Обзор СМИ.	Бессрочный

учебный год	Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: http://polpred.com	
-------------	--	--

6.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

Занятия проводятся в учебных аудиториях, предназначенных для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием занятий по образовательной программе. С описанием оснащённости аудиторий можно ознакомиться на сайте университета, в разделе материально-технического обеспечения и оснащённости образовательного процесса по адресу: <https://kchgu.ru/sveden/objects/>

6.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY FineReader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 25.01.2023 г. по 03.03.2025 г.
- Kaspersky Endpoint Security. Договор №0379400000325000001/1 от 28.02.2025г. Срок действия лицензии с 27.02.2025г. по 07.03.2027г.

6.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Федеральный портал «Российское образование»- <https://edu.ru/documents/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru/>
3. Базы данных Scopus издательства Elsevier <http://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.
4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - <http://fgosvo.ru>.
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) – <http://edu.ru>.
6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru>.
7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – <http://window.edu.ru>.

7. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для лиц с ОВЗ и/или с инвалидностью РПД разрабатывается на основании «Положения об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У. Д. Алиева».

8. Примерные задания:

Задание:

По образцу оформить договор о материальной ответственности с кассиром организации.

Договор о полной материальной ответственности кассира

г. _____ дата _____

ОАО "РЖД", в дальнейшем организация, в лице Президента _____

_____ (Ф.И.О), действующего на

основании Устава, и гражданин РФ _____

(Ф.И.О. полностью)

Установочные паспортные данные, назначен на должность кассира ОАО

«РЖД» (приказ N _____, дата или решение Общего собрания, протокол N _____, пункт, дата), в дальнейшем - Кассир, заключили Договор о следующем:

1. Кассир в соответствии с действующим законодательством добровольно принимает на себя полную материальную ответственность за сохранность любых принятых им ценностей при вступлении в должность и в дальнейшем до освобождения от этой должности в официальном порядке.
2. Кассир отвечает за ущерб, причиненный им организации как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.
3. Кассиру запрещается передоверять выполнение порученных ему обязанностей другому лицу.
4. Кассир обязуется возместить причиненный его противоправными действиями ущерб организации.
5. Кассир обязан участвовать во всех проверках кассы.

6. Кассир обязуется в своей работе руководствоваться требованиями Порядка ведения кассовых операций в РФ, утвержденного ЦБ РФ от 04.10.93 г. N 18, и при своем вступлении в должность дать расписку, подтверждающую свое ознакомление с ними.
7. Контроль за деятельностью кассира возлагается на бухгалтера и/или на президента организации.
8. Организация обязуется обеспечить Кассира всем необходимым для его нормальной и безопасной деятельности.

ОАО «РЖД»

Кассир
подпись

Краткие теоретические сведения:

Материальная ответственность кассира

Материальная ответственность в отношении данной категории работников приобретает немаловажное значение, поскольку значительное количество мелких и средних организаций, не говоря о крупных, используют в своей хозяйственной деятельности кассовые операции.

Зачастую в небольших фирмах руководство заинтересовано в объединении нескольких самостоятельных должностей в одну должность, например, должность бухгалтера-кассира. И здесь руководителю необходимо правильно оформить все документы во избежание неприятных последствий при возникновении недостатка денежных средств. При оформлении на работу кассира или бухгалтера-кассира необходимо оформить кроме трудового договора также договор о полной материальной ответственности. Хотя должность бухгалтера не поименована в Перечне должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, утвержденного постановлением Минтруда России от 31 декабря 2002 г. № 85 (далее – постановление № 85), должность кассира в нем присутствует, поэтому важно подписать такой договор с работником своевременно. Подписав его, работник соглашается нести ответственность за недостачу в кассе и выплатить фирме всю пропавшую сумму.

Но прежде чем принять на должность кассира человека руководитель должен убедиться, что ему исполнилось 18 лет, так как заключать договоры о полной материальной ответственности можно только с этого возраста. Если претендент достиг 18 лет, то работодатель может заключить трудовой договор, в котором подробно оговариваются его функции, а также ответственность за допущенные нарушения в работе.

И одновременно необходимо подписать договор о полной материальной ответственности с кассиром по форме, указанной в постановлении № 85, в двух экземплярах, один из которых отдается работнику, другой остается в организации. Если кассира принимают на работу с испытательным сроком и на его время договор о полной материальной ответственности не заключают, то в период испытательного

срока работодатель рискует не получить полное возмещение ущерба в случае возникновения недостачи. В соответствии с положениями статьи 241 Трудового Кодекса РФ такой кассир будет нести ответственность в размере среднемесячного заработка.

Существует еще один немаловажный момент при оформлении работника на должность кассира. Перед заключением договора о полной материальной ответственности кассира необходимо ознакомить с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным решением совета директоров ЦБР от 22 сентября 1993 г. № 40.

Если все же трудовой договор с кассиром уже подписан, а договор о полной материальной ответственности с ним забыли заключить, то впоследствии работник может отказаться подписывать такой договор. В этом случае отказ от подписания договора может расцениваться как неисполнение трудовых обязанностей, как было рассмотрено ранее.

Работнику объявляется дисциплинарное взыскание. Если такие меры не дадут положительного результата, то работник может быть уволен в соответствии с пунктом 5 статьи 81 Трудового Кодекса РФ.

Если фирма по каким-либо причинам временно лишается кассира, например, по причине болезни, отпуска, а прервать кассовые операции не представляется возможным, то на время отсутствия целесообразно назначить временно исполняющим обязанности другого работника с одновременным заключением договора о полной материальной ответственности. Данное требование изложено в пункте 35 Порядка ведения кассовых операций в РФ, в частности, в нем указывается, что на предприятиях, имеющих одного кассира, в случае необходимости временной его замены, исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя предприятия (решению, постановлению). С этим работником заключается договор о полной материальной ответственности.

В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и др.) находящиеся у него под отчет ценности немедленно пересчитываются другим кассиром, которому они передаются, в присутствии руководителя и главного бухгалтера предприятия или в присутствии комиссии из лиц, назначенных руководителем предприятия. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.

Если договор с временным сотрудником не будет заключен, то возникшую в период его работы недостачу нельзя будет взыскать ни с отсутствующего кассира, ни с временного сотрудника.

Следует учесть, что с кассира можно взыскать только суммы недостач, то есть фактическое отсутствие денежных средств в кассе. Если же кассир выдал денежные средства по расходному кассовому ордеру, оформленному в установленном законом порядке, в котором указана неправильная сумма вследствие ошибки бухгалтера, неверно рассчитавшего сумму к выплате, то взыскать ошибочную сумму с кассира нельзя.

Руководителю организации также следует иметь в виду, что кассир не несет ответственности за украденные денежные средства, если организация не создала

необходимые условия для сохранности денежных средств в кассе – доступ к кассе имели посторонние лица, слабая укрепленность кассы и т. д.

Также согласно Рекомендациям по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке, изложенным в приложении № 2 к Порядку ведения кассовых операций в РФ руководителям предприятий при приеме на работу и назначении на должности, связанные с ведением кассовых операций, охраной и транспортировкой денежных средств, либо периодическому привлечению лиц к указанным выше работам рекомендуется обращаться в органы внутренних дел и медицинские учреждения для получения сведений об этих лицах, имея в виду, что к ведению кассовых операций, обслуживанию средств охранно-пожарной сигнализации, охране и транспортировке денежных средств не допускаются лица:

- ранее привлекавшиеся к уголовной ответственности за умышленные преступления, судимость у которых не погашена или не снята в установленном порядке;

- страдающие хроническими и психическими заболеваниями;

- систематически нарушающие общественный порядок;

- злоупотребляющие спиртными напитками либо употребляющие наркотические вещества без назначения врача.

Также руководитель предприятия должен предоставить кассиру охрану при транспортировке денежных средств и ценностей из учреждений банков или сдаче в них и, в случае необходимости, – транспортное средство. При транспортировке денежных средств кассиру, сопровождающим его лицам и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;

- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем предприятия для их доставки;

- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;

- посещать магазины, рынки и другие т. п. места;

- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

Для того, чтобы своевременно выявлять недостатки денежных средств, следует предусмотреть периодическое проведение инвентаризаций, проводить внезапные проверки для исключения случаев хранения в кассе личных денежных средств, поскольку за нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, выразившееся в осуществлении расчетов наличными деньгами с другими организациями сверх установленных размеров, неоприходовании (неполном оприходовании) в кассу денежной наличности, несоблюдении порядка хранения свободных денежных средств, а равно в накоплении в кассе наличных денег сверх установленных лимитов, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от сорока до пятидесяти минимальных размеров оплаты труда; на юридических лиц – от четырехсот до

пятисот минимальных размеров оплаты труда в соответствии со статьей 15.1 Ко-АП РФ.

Порядок выполнения работы:

1. Ознакомьтесь с заданием и порядком его выполнения.
2. Изучите предложенные бланки договоров о материальной ответственности.

Содержание отчета

Отчет должен содержать:

1. Название работы.
2. Цель работы.
3. Задание.
4. Оформленный договор о материальной ответственности.

Контрольные вопросы:

1. Какие нормативные документы регулируют вопросы материальной ответственности работника организации?

Критерии оценки:

«5» - Выполненная практическая работа на практическом занятии соответствует

всем требованиям; в представленном отчете правильно и аккуратно выполнены

все записи и сделаны выводы;

«4» - В выполненной практической работе есть ряд недочетов или не более одной

негрубой ошибки и одного недочета; сделаны неполные выводы;

«3» - Работа выполнена правильно не менее чем наполовину, однако объём выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы по основным, принципиально важным задачам работы

«2» - Выполненная работа сделана на половину и меньше; допущены грубые ошибки, повлиявшие на результат выполнения работы, не сделаны выводы.

Приложение 1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени У.Д. АЛИЕВА»**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент(ка) _____ обучающийся на _____ курсе
(Ф.И.О. студента)

группа прошел(ла) _____ практику по профессиональному модулю
учебную/производственную

**ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по
выбору)**

с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

на базе

(наименование организации)

За время прохождения практики освоил(а) /не освоил(а)
вид профессиональной деятельности: Работа в системе управления контентом

Профессиональные компетенции и уровень их освоения:

Профессиональные компетенции, освоенные во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил /не освоил)
ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации	
ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом	
ПК 2.3. Устанавливать разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса	
ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (по профилю специальности)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от Университета: _____

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени У.Д. АЛИЕВА»**

Факультет экономики и управления

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность

(полный код и наименование)

ДНЕВНИК

о прохождении _____ практики
(учебной/производственной)

(Ф.И.О. студента)

курс обучения _____
учебная группа № _____

Место прохождения
практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Сроки прохождения практики: с «_____» _____ 20 ____ г. по
«_____» 20 ____ г.

№п/п	Содержание выполненных работ	Подпись руководителя практики от профильной организации

Руководитель практики:

От Университета:

подпись

фамилия, инициалы

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени У.Д. АЛИЕВА»**

Факультет экономики и управления

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику по ПМ.01 _____

для _____

(ФИО студента полностью)

Студент курса

Группа №

Место прохождения практики: _____

Адрес организации: _____

Виды и качество выполнения работ

Перечень вопросов для освоения	Количество часов, отведено на выполнение работ
Прохождение инструктажа по технике безопасности	
Ознакомление с организацией	
Участие в разработке алгоритма решения поставленной задачи и реализация его средствами автоматизированного проектирования.	
Участие в разработке кода программного продукта на основе готовой спецификации на уровне модуля	
Основные принципы отладки и тестирования программных продуктов	

Основные этапы разработки программного обеспечения.	
Участие в использовании инструментальных средств на этапе отладки программного продукта.	
Участие в использовании инструментальных средств на этапе тестирования программного продукта	
Участие в анализе алгоритмов в том числе с применением инструментальных средств	
Участие в осуществлении рефакторинга и оптимизации программного кода	
Участие в разработке мобильных приложений	
Оформление отчета и подтверждающих документов	

Руководитель практики:

От Университета:

Подпись

фамилия, инициалы

Задание принято к исполнению:

Подпись

фамилия, инициалы

Дата выдачи задания « » 20_

Дата сдачи отчета « » _20

Задание принял к исполнению

Подпись

**/ /
фамилия, инициалы обучающегося**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени У.Д. АЛИЕВА»**

Факультет экономики и управления

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность _____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
учебной/производственной

по профессиональному модулю: ПМ.02 Техническая обработка и размещение
информационных ресурсов на сайте (по выбору)
(вид практики, наименование модуля)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Института)

Срок прохождения практики: с «_____» _____ 20 г. по

«_____» _____ 20г.

Руководители практики:

Руководитель практики от Университета:

(Ф.И.О., должность, подпись)

Руководитель практики от организации:

(Ф.И.О., должность, подпись, печать организации)

Отчет подготовлен _____

(подпись обучающегося)

(И.О. Фамилия)

Представитель отдела организации практики и трудоустройства

(Ф.И.О., должность, подпись)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени У.Д. АЛИЕВА»**

Факультет экономики и управления

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность _____
(полный код и наименование)

ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента (ку) _____ курса _____ группы № _____

(Ф.И.О. студента)

Проходившего практику _____
учебную/ производственную (по профилю специальности)

Место прохождения практики: _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 20 _____ г. по «___» _____ 20 _____ г.

Программу практики выполнил _____
(полностью/частично)

Замечания по трудовой дисциплине: _____
имеет/не имеет

Замечания по качеству выполненных работ: _____
имеет/не имеет

Замечания по технике безопасности: _____
имеет/ не имеет

Общественная активность в трудовом коллективе: _____
высокая/низкая/удовлетворительная

Отношение к работе _____

Особые показатели и характеристики _____

Рекомендуемая оценка по результатам
практики _____

Руководитель практики
от Университета _____

подпись

фамилия, инициалы