

Департамент образования и науки Курганской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Курганский государственный колледж»

Рабочая программа производственной практики

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих**

23369 Кассир

21299 Делопроизводитель

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Курган, 2025

Программа производственной практики разработана на основе Федерального Програма учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

Разработчик:

Мордвинова Татьяна Викторовна, преподаватель профессиональных дисциплин ГБПОУ «КГК»

Рекомендована к использованию:
Протокол заседания ЦК
экономических и
сельскохозяйственных дисциплин
Протокол № 11 от «16» июня 2025 г.

Председатель ЦК Н.В. Шарипова

Согласована:
И. О. заместителя директора по
учебной работе Е.С. Узун



Согласована:
Региональный руководитель Федеральной
сети магазинов МегаХенд
_____/Харламова Т. О./

©Мордвинова Татьяна Викторовна, ГБПОУ «КГК»

©Курган, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общая характеристика программы производственной практики	4
2. Тематический план и содержание практики	6
3. Условия организации и проведения практики	7
4. Контроль и оценка результатов практики	10
Приложения	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ).

Программа производственной практики в соответствии с ФГОС по специальности по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является частью программы профессионального модуля **ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир, 21299 Делопроизводитель**

1.2. Цель, требования к результатам освоения производственной практики:

Цель производственной практики – закрепление теоретических знаний, приобретенных обучающимся в рамках учебного процесса в колледже, а также получение профессиональных навыков, умений и практического опыта работы в условиях реального производства.

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля по виду деятельности:

Вид деятельности	Код ОК, ПК	Формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
Выполнение работ по профессии «Кассир» Выполнение работ по одной или нескольким профессиям Делопроизводитель	ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	уметь: выбирать оптимальные способы решения профессиональных задач применительно к различным контекстам
	ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	уметь: осуществлять эффективный поиск необходимой информации, использовать различные источники получения информации, включая интернет-ресурсы.
	ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	уметь: осуществлять постановку цели, выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач, рационально распределять время при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил
	ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	уметь: взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, проводить самоанализ и коррекцию результатов собственной работы.
	ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	уметь: использовать механизмы создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участвовать в совещаниях, деловой телефонной коммуникации
	ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	уметь: использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы

			статистики через телекоммуникационные каналы.
	ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	уметь: понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.
	ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	уметь: презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
	ПК 5.1.	Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы	уметь: организовывать документооборот; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; осуществлять операции по приему, выдаче и хранению денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, в том числе в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; оформлять документы и получать в соответствии с установленным порядком денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; готовить платежные и другие поручения в финансово – кредитные учреждения.

	ПК 5.2.	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.	уметь: заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; составлять отчет кассира ежедневно; вести кассовую книгу и журнал учета выданных денег на выплату зарплаты; контролировать своевременность сдачи в кассу раздатчиками оплаченных ведомостей на зарплату и проверять правильность их оформления.
	ПК 5.3.	Ведение кассовых операций и работа с денежной наличностью в торговых предприятиях	уметь: проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте; передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам, в отделение банка или почтовое отделение; принимать все меры для обеспечения сохранности вверенных ему денежных средств и ценных бумаг и предотвращение ущерба; устранять мелкие неисправности контрольно – кассовой машины, заправлять ее чековой и контрольной лентами, записывать показания счетчиков, осуществлять перевод нумераторов на нули и установку даты.
	ПК 5.4	Организация работы с документами	демонстрация навыков работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
	ПК 5.5	Организация текущего хранения документов	демонстрация навыков проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
	ПК 5.6	Организация обработки дел для последующего хранения	демонстрация навыков оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения, передача дел в архив

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики – 144 часов

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
МДК 05.01 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир

№ п/п	Виды работ	Наименование темы	Количество часов
1.	Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление документации	Знакомство с организацией. Вводный инструктаж	6
		Применение норм законодательства при осуществлении операций с денежными средствами и ценными бумагами	6
		Участие в приеме, выдаче и хранении денежных средств и ценных бумаг	6
		Оформление первичных кассовых документов. Заполнение учетных регистров по счету 50 Касса	6
		Заполнение кассовой книги	6
		Заполнение документов на сдачу наличных денег в банк, передачу инкассаторам	6
		Проведение инвентаризации кассовой наличности. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете	6
2.	Ведение кассовых операций и работа с денежной наличностью в торговых предприятиях	Организация рабочего места кассира. Должностная инструкция	6
		Работа кассира-операциониста в торговом зале	6
		Оформление торговых операций через ККТ	6
		Составление отчетной документации кассира-операциониста	6
		Заполнение бланков строгой отчетности	4
		Зачет	2
		Всего	72

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

МДК 05.02 21299 Делопроизводитель

№ п/п	Виды работ	Наименование темы	Количество часов
1.	Организация работы с документами	Знакомство с организацией. Вводный инструктаж	6
		Прием и регистрация поступающей корреспонденции, направление ее в структурные подразделения.	6
		Оформление регистрационных каточек и создание банка данных	6
		Осуществление контроля за прохождением документов.	6
		Отправка документации адресатам с применением современных видов организационной техники	6
		Составление и оформление служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов.	6
2.	Организация текущего хранения документов	Оформление дел. Экспертиза ценности документов	6
		Оформление номенклатуры дел	6
		Контроль за сроками исполнения документов	6
3.	Организация обработки дел для последующего хранения	Систематизация и хранение документов	6
		Подготовка и передача дел в архив организации	6
		Обеспечение сохранности архивных документов в организации.	4
		Зачет	2
Всего			72

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Место проведения практики: Практика проходит на договорной основе в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация программы производственной практики в рамках профессионального модуля проходит в организациях (предприятиях), отвечающих следующим требованиям:

- осуществляющие или имеющие в своем составе структурное подразделение, осуществляющее документационное обеспечение управления в соответствии законодательством РФ;
- располагающие квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов;
- применяющие в своей работе автоматизированные системы обработки информации и управления.

3.3. Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные документы

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
2. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
3. ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

Основная литература

1. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров – М.: «ИНФРА-М», 2021.- 640с.
2. Беликова, Т.Н. Бухгалтерский учет и отчетность от нуля до баланса / Т.Н. Беликова - СПб: Питер, 2022.-240с.
3. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – М.: Феникс, 2020.-152 с.
4. Ендовицкий, Д.А. Малое предприятие. 5 в 1: бух.учет, налоги, документооборот, правовое сопровождение, анализ деятельности / Д.А. Ендовицкий, Р.Р. Рахматулина. -М: Рид Групп, 2021-320с.
5. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2020. – 216 с.
6. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2023
7. Лебедева, Е.М. Бухгалтерский учет / Е.М. Лебедева - М: Издательство Академия, 2020.-320 с.
8. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2020.- 335 с.
9. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., ОИЦ «Академия», 2021. – 416 с.

10. Сахон, А.П. Бухгалтерский учет на предприятиях торговли и общественного питания: учебное пособие / А.П. Сахон, Э.Ф. Софронова, Г.И. Невольникова, Н.В. Климова - М.: издательский дом «Деловая литература», 2021.- 576с.

Интернет ресурсы

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

Дополнительная литература

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе посещения обучающихся на рабочих местах и приема отчета. В результате освоения производственной практики, в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета, который выставляется на основании выполненного задания и оценки сформированности общих, профессиональных компетенций.

К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования рабочей программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- аттестационный лист (приложение 2);
- характеристика (приложение 3);
- дневник производственной практики;
- отчет по практике, составленный в соответствии с выданным заданием (приложение 1) по форме, установленной ГБПОУ «КГК» (Приложение 4);
- заключение о результатах прохождения практики (приложение 5).

Лист регистрации изменений, дополнений в рабочей программе производственной практики

[illegible]

Департамент образования и науки Курганской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курганский государственный колледж»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ЗАДАНИЕ
на производственную практику

для _____

(ФИО студента полностью)

Студента _____ курса группа _____

Место прохождения практики: _____

(указывается полное наименование предприятия/организации, фактический адрес)

Срок прохождения практики с «_____» _____ 202__ г. по «_____» _____ 202__ г.

Задание и виды работ производственной практики по профессиональному модулю
ПМ.05 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* 23369 *Кассир*

Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление документации

Ведение кассовых операций и работа с денежной наличностью в торговых предприятиях

Руководитель практики колледжа: _____
(подпись)

(ФИО)

**Департамент образования и науки Курганской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курганский государственный колледж»**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**ЗАДАНИЕ
на производственную практику**

для _____

(ФИО студента полностью)

Студента _____ курса

группа _____

Место прохождения практики: _____

(указывается полное наименование предприятия/организации, фактический адрес)

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.

Задание и виды работ производственной практики по профессиональному модулю
*ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих 21299 Делопроизводитель*

Организация работы с документами

Организация текущего хранения документов

Организация обработки дел для последующего хранения

Руководитель практики колледжа: _____
(подпись)

(ФИО)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент _____,

ФИО полностью

обучающийся на 2 курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) прошел производственную практику по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир в объеме 72 часа с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в организации _____

наименование организации

Виды, объем и качество выполнения работ

№ п/п	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Объем работ, час	Качество выполнения работ в соответствии с технологией (по 5-бальной системе)
1	Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление документации	36	
2	Ведение кассовых операций и работа с денежной наличностью в торговых предприятиях	42	

Оценка сформированности профессиональных компетенций

Коды и наименования профессиональных компетенций	Оценка освоена/не освоена
ПК 5.1 Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы	
ПК 5.2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.	
ПК 5.3 Ведение кассовых операций и работа с денежной наличностью в торговых предприятиях	

Заключение: уровень освоения профессиональных компетенций _____

позволяет/не позволяет

освоить вид деятельности **ВД. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)**

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /
МП

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент _____,

ФИО полностью

обучающийся на 2 курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) прошел производственную практику по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 21299 Делопроектировщик

в объеме 72 часа с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
в организации _____

наименование организации

Виды, объем и качество выполнения работ

№ п/п	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Объем работ, час	Качество выполнения работ в соответствии с технологией (по 5-бальной системе)
1.	Организация работы с документами	36	
2.	Организация текущего хранения документов	18	
3.	Организация обработки дел для последующего хранения	18	

Оценка сформированности профессиональных компетенций

Коды и наименования профессиональных компетенций	Оценка освоена/не освоена
ПК. 5.4 Организация работы с документами	
ПК 5.5 Организация текущего хранения документов	
ПК 5.6 Организация обработки дел для последующего хранения	

Заключение: уровень освоения профессиональных компетенций _____

позволяет/не позволяет

освоить вид деятельности **ВД. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (21299 Делопроектировщик)**

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /
МП

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент _____,

ФИО полностью

обучающийся на 2 курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) практику по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир

в объеме 72 часа с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

в организации _____

наименование организации

При выполнении работ продемонстрировал владение следующими общими компетенциями:

Коды и наименования общих компетенций	Оценка да/нет
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	

Заключение: уровень освоения общих компетенций _____

_____ позволяет/не позволяет

освоить вид деятельности **ВД. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)**

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /
МП

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент _____,

ФИО полностью

обучающийся на 2 курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) практику по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 21299 Делопроизводитель в объеме 108 часа с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

в организации _____

наименование организации

При выполнении работ продемонстрировал владение следующими общими компетенциями:

Коды и наименования общих компетенций	Оценка да/нет
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	

Заключение: уровень освоения общих компетенций _____

позволяет/не позволяет

освоить вид деятельности **ВД. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (21299 Делопроизводитель)**

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /
МП

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (договор); материалы, подтверждающие выполнение заданий по практике: индивидуально задание на практику (Приложение 4);

аттестационный лист с оценкой уровня освоения студентом профессиональных компетенций, заверенный печатью организации, подписями руководителей практики от организации и образовательного учреждения;

характеристика с оценкой сформированности общих и профессиональных компетенций, заверенная подписью руководителя практики от организации и печатью.

отчет о выполнении задания по практике с приложениями;

дневник практики.

Содержательная часть отчета включает в себя следующие разделы:

Краткая характеристика организации.

Работы, услуги, оказываемые организацией.

Краткая характеристика структуры управления организацией.

Краткая характеристика структурного подразделения - места прохождения практики.

Описание работ, выполняемых во время практики, в соответствии с программой практики, перечень оборудования, документов, используемых во время работы.

Организация работы по охране труда и техники безопасности в организации.

Заключение, подведение итогов практики.

Список литературы

Содержательная часть отчёта о практике должна отражать выполнение студентом рабочего плана практики, содержать краткое описание всех работ, производимых практикантом.

В приложении к отчёту прикладываются оригиналы или копии балансовой документации, схем, различные нормативные документы, поясняющие и описываемые работы. Приложения должны сопровождаться пояснительными надписями, а в случае необходимости и краткими описаниями.

При составлении отчёта по практике рекомендуется использовать непосредственные личные наблюдения: расспросы инженера, главных бухгалтера и экономиста, юриста и т.д.). При этом в отчёт не следует вносить сведения общего характера и личных моментов. Записи должны быть конкретными, по существу вопросов рабочего плана практики.

Отчёт составляется каждым студентом в отдельности, коллективный отчёт о практике запрещается.

Отчёт о практике должен быть закончен в обязательном порядке на месте практики, заверен руководителем практики от организации и сдан в установленные сроки руководителю практики от Колледжа.

Содержательная часть отчета о практике должен быть выполнена печатным способом и оформлена с учетом соблюдения следующих требований:

печать на бумаге формата А4с полями: сверху и снизу – 2 см, справа – 1 см, слева – 3 см; текст печатается шрифтом Times New Roman размером 14 через 1 интервал; красная строка 1см.

Небрежное оформление отчёта влечет за собой снижение оценки по практике, а в отдельных случаях и необходимость переоформления последнего.

В срок, определенный учебным планом, отчет должен быть сдан руководителю практики. Руководитель практики проверяет полноту отчета, его соответствие программе практики и качество.

Если отчет соответствует предъявляемым требованиям, руководитель допускает его к защите. Возможен также допуск к защите при условии доработки по замечаниям, если при проверке выявлены легкоустраняемые недочеты. Если отчет не соответствует требованиям, его возвращают студенту на переработку.

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

Департамент образования и науки Курганской области
ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

_____ / _____ /

руководитель практики от предприятия/организации

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

Студента _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Группа _____

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Место прохождения практики: _____

(наименование организации)

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Дата сдачи отчета _____

Оценка _____

Руководитель практики колледжа _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

ДНЕВНИК

по производственной практике

Студента _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Группа _____

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Профессиональный модуль: ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Место прохождения практики: _____

(наименование организации)

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Курган 20__г.

Перечень выполняемых работ

[illegible]

Руководитель организации _____ / _____ /
М.П. _____
подпись

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах производственной практики

Студент _____;

(фамилия, имя, отчество)

проходивший практику с _____ 202 г. по _____ 202 г.

B

(наименование организации, участка, отдела и т.п.)

достиг следующих производственных показателей (*правильность, самостоятельность ведения технологического процесса, выполнения установленных норм, качественные показатели, умения и навыки управления механизмами, пользование инструментами, приспособлениями, соблюдение правил техники безопасности, ведение и анализ финансовых документов, практика общения, организаторские способности, исполнительская дисциплина и т.д.*)

По производственной практики обучающийся получает оценку

Руководитель организации _____ / _____ /
М.П. _____ подпись _____ ФИО

ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
23369 Кассир

Группа

БУ – 222 к

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Сроки прохождения практики _____

№ п/п	Фамилия, И.О.	Оценка сформированности компетенций											Дневник практики сдан/не сдан	Оценка за отчет/итоговая оценка	Результат практики
		ПК 5.1	ПК 5.2	ПК 5.3	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 09	ОК 10	ОК 11			
1	Авдеев А. А.	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена		освоена		сдан	3 (удовлетворит)	зачтено
2	Айсина К. А.														не явилась
3	Аскарров А. С.	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена		освоена		сдан	4 (хорошо)	зачтено
4	Волков А. Д.	освоена	не освоена	не освоена	освоена	не освоена	не освоена	освоена	освоена		не освоена		не сдан	2 (неудовлетвори тельно)	не зачтено

Руководитель практики _____ / _____ /

ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
21299 Делопроизводитель

Группа

БУ - 222 к

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Сроки прохождения практики _____

№ п/п	Фамилия, И.О.	Оценка сформированности компетенций											Дневник практики сдан/не сдан	Оценка за отчет/итоговая оценка	Результат практики
		ПК 5.4	ПК 5.5	ПК 5.6	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 09	ОК 10	ОК 11			
1	Авдеев А. А.	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена		освоена		сдан	3 (удовлетворит)	зачтено
2	Айсина К. А.														не явилась
3	Аскарров А. С.	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена		освоена		сдан	4 (хорошо)	зачтено
4	Волков А. Д.	освоена	не освоена	не освоена	освоена	не освоена	не освоена	освоена	освоена		не освоена		не сдан	2 (неудовлетвори тельно)	не зачтено

Руководитель практики _____ / _____ /