

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нагиев Рамазан Нагиевич
Должность: Директор
Дата подписания: 14.04.2023 01:27:54
Уникальный программный ключ:
8d9b2d75432cebd5b55675845b1efd3d732286ff

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФИЛИАЛ СПбГЭУ В Г. КИЗЛЯРЕ)**



УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебно-методической
работе филиала СПбГЭУ в г. Кизляре
Гаджибутаева С.Р. / Гаджибутаева С.Р.
« 24 » октября 2022 г.

**Методические указания
по выполнению учебной практики**

профессионального модуля:

ПМ.05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (ПО ПРОФЕССИИ 23369 КАССИР)»

Профессиональной образовательной программы специальности:
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Год набора: 2022

Кизляр
2022 г.

Одобрено	Составлен в соответствии федерального
на заседании цикловой комиссии государственного образовательного	
общепрофессиональных дисциплин и стандарта по специальности 38.02.01	
профессиональных модулей	Экономика и бухгалтерский учет (по
Протокол № 2 от «21» августа 2022 г.	отраслям)
Председатель ЦМК	И рабочей программой профессионального
<u>Шиукашвили Т.Т.</u>	модуля ПМ 05 «Выполнение работ по
	одной или нескольким профессиям
	рабочих, должностям служащих (по
	профессии 23369 Кассир)»

Составитель: Темирханов Играмудин Багаутдинович,
преподаватель филиала СПбГЭУ в г.Кизляре

Рецензент: Орехова Светлана Петровна,
преподаватель филиала СПбГЭУ в г.Кизляре.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Общие положения

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), является освоение видов профессиональной деятельности, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля.

Цель учебной практики: закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности, получение профессии по специальностям, предусматривающих присвоение соответствующего квалификационного разряда.

2 Объекты оценивания – результаты освоения ПМ

В результате промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

ПК 2.2. Выполнять поручения 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;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

МУ позволяет оценить приобретенные на практике **иметь практический опыт в:**

-в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программы ПМ 05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 23369 Кассир)» и рабочей программой учебной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ - практическому опыту, ПК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике - *дифференцированный зачет*.

Студенты допускаются к сдаче ДЗ при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного **аттестационного листа** по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной **характеристики** организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- **дневника практики**;
- **отчета о практике** в соответствии с заданием на практику.

ДЗ проходит в форме *ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.*

4. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

-соответствие содержания, отчета по практике заданию на практику, оформление;

наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);

- *оформления дневника практики (вместе с приложениями);*
- *отметка в аттестационном листе об освоении\ не освоении профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;*
- *запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;*

Оценка за дифференцированный зачет по практике выставляется по 5-ти балльной шкале и определяется как средний балл за представленные материалы с практики.

5. Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

5.1. Аттестационный лист практики

В аттестационном листе по практике руководитель практики от организации прохождения практики оценивает профессиональные компетенции при выполнении

различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики. Подпись руководителя практики от организации заверяется печатью организации. Аттестационный лист по практике должен быть дополнительно подписан руководителем от организации и от образовательной организации.

5.2. Характеристика с практики

В характеристике с практики руководитель практики от организации прохождения практики подтверждает освоение студентами общих компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики.

5.3. Дневник практики

Дневник практики оформляется в соответствии с принятым в структурном подразделении Университета макетом и **заверяется** руководителем практики от организации прохождения практики и от образовательной организации.

Содержание дневника практики (приводится в качестве примера):

- Титульный лист
- Общие положения
- Перечень компетенций
- Виды профессиональной деятельности
- Алгоритм действий обучающегося при прохождении практического обучения
- Индивидуальный график прохождения и производственной практики

5.4. Отчет о практике

Отчет о практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики **в соответствии с выданным заданием на практику**. Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в организации прохождения практики, могут быть данные для выполнения расчетов по курсовому проектированию, отчет может включать необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т.д.

Структура отчета по практике (10-25 стр.):

- *титульный лист*
- *содержание*
- *текст отчета*
- *используемые источники информации, документы (технологические инструкции, официальный сайт организации и т.д.)*
- *приложения (схемы, чертежи, таблицы, фото материалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем).*

5.5. Контрольные вопросы по прохождению производственной практики

Контрольные вопросы необходимы для оценки освоения профессиональных компетенций. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение студентами ПК и ОК и приобретение практического опыта по ПМ.

Перечень контрольных вопросов составляется преподавателем по каждому виду профессиональной деятельности.

1. Какой документ регламентируется ведение кассовых операций на территории РФ»?
2. Кто отвечает за организацию бухгалтерского учета на предприятиях?
3. Где юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны хранить свободные денежные средства?
4. Когда допускается накопление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем наличных денег в кассе сверх установленного лимита?
5. Кем ведутся кассовые операции у юридического лица или индивидуального предпринимателя?
6. Какими кассовыми документами оформляются кассовые операции? Укажите цифровые коды, соответствующие Общероссийскому классификатору.

7. Кем оформляются кассовые документы?
8. Какие исправления допускаются в кассовых документах?
9. Кем подписывается РКО и ПКО?
10. Для чего служит кассовая книга? Что необходимо обеспечить в случае оформления кассовой книги с применением технических средств?
11. Для чего служит книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств? Как ведутся записи в ней?
12. В каком виде могут оформляться в настоящее время кассовые документы, кассовая книга, книга учета денежных средств?
13. Опишите порядок оформления книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств на бумажном и электронном носителях?
14. Кем подписывается заверительная надпись о количества листов кассовой книги?
15. На кого возложен контроль за ведением кассовой книги?
16. Каким документом оформляется прием наличных денег?
17. Что должен проверить кассир в первую очередь при получении ПКО?
18. Каким пересчетом принимает кассир наличные деньги?
19. Опишите порядок оформления ПКО кассиром.
20. Для чего выдается вносителю наличных денег квитанция к ПКО?
21. Опишите действия кассира при обнаружении несоответствия вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в ПКО.
22. На основании чего оформляется ПКО при ведении кассовых операций с применением ККМ?
23. Каким документом оформляется выдача наличных денег?
24. По каким документам осуществляется выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат?
25. Какие документы должен предъявить получатель денег, указанных в РКО?
26. Что должен проверить кассир в первую очередь при выдаче наличных денег по РКО?
27. Что должен проверить кассир в первую очередь при выдаче наличных денег по доверенности?
28. Каковы действия получателя денег?
29. Что является основанием для выдачи наличных денег подотчетному лицу?
30. При каком условии подотчетное лицо имеет право получить деньги из кассы?
31. Опишите процедуру отчета подотчетного лица.
32. Сроки выдачи наличных денег по заработной плате, стипендий
33. Порядок выдачи зарплаты, стипендий и других выплат старшим кассиром, кассиром.
34. Порядок закрытия платежных документов кассиром.
35. Какие реквизиты содержит реестр депонированных сумм?
36. Каков порядок нумерации реестров депонированных сумм?
37. Действия кассира после выдачи денег по расчетно-платежной ведомости.
38. С какой целью в организации ведут кассовую книгу? Кто делает в ней записи?
39. Что является основанием для записи в кассовой книге?
40. Каковы действия кассира при заполнении кассовой книги?
41. Каким образом обеспечивается порядок организации ведения кассовых операций?
42. Как определить лимит остатка наличных денег при наличии поступления денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги?
43. Как определить лимит остатка наличных денег при отсутствии поступлений за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги?

6. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Адаптированные оценочные материалы содержатся в адаптированной ОПОП. Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся(обучающегося).

Самостоятельная работа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов позволяет своевременно выявить затруднения и отставание и внести коррективы в учебную деятельность. Конкретные формы и виды самостоятельной работы обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной работы, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования, электронных тренажеров и т.п.).

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа. Для обучающихся с нарушениями зрения предусматривается возможность проведения текущего и промежуточного контроля в устной форме. Для обучающихся с нарушениями слуха предусматривается возможность проведения текущего и промежуточного контроля в письменной форме.

Таблица 6.1. – Категории обучающихся с ОВЗ, способы восприятия ими информации и методы их обучения.

Категории обучающихся по нозологиям		Методы обучения
с нарушениями зрения	Слепые. Способ восприятия информации: осязательно-слуховой	<i>Аудиально-кинестетические</i> , предусматривающие поступление учебной информации посредством слуха и осязания. Могут использоваться при условии, что визуальная информация будет адаптирована для лиц с нарушениями зрения:
	Слабовидящие. Способ восприятия информации: зрительно-осязательно-слуховой	<i>визуально-кинестетические</i> , предполагающие передачу и восприятие учебной информации при помощи зрения и осязания; аудио-визуальные, основанные на представлении учебной информации, при которых задействовано зрительное и слуховое восприятие; <i>аудио-визуально-кинестетические</i> , базирующиеся на представлении информации, которая поступает по зрительному, слуховому и осязательному каналам восприятие.
С нарушениями слуха	Глухие. Способ восприятия информации: зрительно-осязательный	<i>визуально-кинестетические</i> , предполагающие передачу и восприятие учебной информации при помощи зрения и осязания. Могут использоваться при условии, что аудиальная информация будет адаптирована для лиц с нарушениями слуха:

	Слабослышащие. Способ восприятия информации: зрительно-осознательно-слуховой	<i>аудио-визуальные</i> , основанные на представлении учебной информации, при которых задействовано зрительное и слуховое восприятие; <i>аудиально-кинестетические</i> , предусматривающие поступление учебной информации посредством слуха и осязания; <i>аудио-визуально-кинестетические</i> , базирующиеся на представлении информации, которая поступает по зрительному, слуховому и осязательному каналам восприятия.
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Способ восприятия информации: зрительно-осознательно-слуховой	– <i>визуально-кинестетические</i> ; – <i>аудио-визуальные</i> ; – <i>аудиально-кинестетические</i> ; – <i>аудио-визуально-кинестетические</i> .

Таблица 6.2. – Способы адаптации образовательных ресурсов.

Условные обозначения:

«+» —образовательный ресурс, не требующий адаптации;

«АФ» — адаптированный формат к особенностям приема-передачи информации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ формат образовательного ресурса, в том числе с использованием специальных технических средств;

«АЭ»— альтернативный эквивалент используемого ресурса

Категории обучающихся по нозологиям		Образовательные ресурсы				
		Электронные				Печатные
		мультимедиа	графические	аудио	текстовые, электронные аналоги печатных изданий	
С нарушениями зрения	Слепые	АФ	АЭ (например, создание материальной модели графического объекта (3Dмодели))	+	АЭ (например, аудио описание)	АЭ (например, печатный материал, выполненный рельефно-точечным шрифтом Л. Брайля)
	Слабовидящие	АФ	АФ	+	АФ	АФ
С нарушениями слуха	Глухие	АФ	+	АЭ (например, текстовое описание, гиперссылки)	+	+

	Слабослышащие	АФ	+	АФ	+	+
С нарушениями опорно-двигательного аппарата		+	+	+	+	+

Таблица 6.3. - Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ

Категории обучающихся по нозологиям	Форма контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями зрения	– <i>устная проверка</i> : дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.; – <i>с использованием компьютера и специального ПО</i> : работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.
С нарушениями слуха	– <i>письменная проверка</i> : контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.; – <i>с использованием компьютера и специального ПО</i> : работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	– <i>письменная проверка, с использованием специальных технических средств</i> (альтернативных средства ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.; – <i>устная проверка, с использованием специальных технических средств</i> (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.; – <i>с использованием компьютера и специального ПО</i> (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы - предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

6.1. Задания для текущего контроля для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с использованием оценочных средств, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации, в том числе с использованием специальных технических средств.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ направлен на своевременное выявление затруднений и отставания в обучении и внесения коррективов в учебную деятельность. Возможно осуществление входного контроля для определения его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала.

6.2. Задания для промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Промежуточная аттестация, при необходимости, может проводиться в несколько этапов. Для этого рекомендуется использовать рубежный контроль, который является контрольной точкой по завершению изучения раздела или темы дисциплины, междисциплинарного курса, практик и ее разделов с целью оценивания уровня освоения программного материала. Формы и срок проведения рубежного контроля определяются преподавателем (мастером производственного обучения) с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

По _____
студент _____ Вид практики _____
Ф.И.О. _____
Обучающийся(ая) на _____ курсе по специальности _____

код и наименование
успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ 05.
«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
(по профессии 23369 Кассир)»
в объеме _____ часов с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____
20____ г. в организации _____
наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ в период производственной/практики

Наименование профессиональной компетенции и виды работ	Отметка об освоении(освоена / не освоена)
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	
ПК 1.3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики:

Дата «_____» _____ 20____ г.

Подпись руководителя практики

ФИО, должность

Подпись и должность ответственного лица от организации(база практики) МП



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Филиал в г. Кизляре)

Отделение «Среднего профессионального обучения»

ОТЧЕТ
по практической подготовке в форме практики

Вид практики: _____
(наименование)

База практики: _____
(наименование организации)

Специальность: _____
(код, наименование)

Обучающийся: _____
(ФИО. полностью)

Группа _____ Подпись _____

Срок практики с _____

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

МП _____
(подпись)

от филиала СПбГЭУ в г. Кизляре:

(ФИО, должность) _____
(подпись)

Итоговая оценка по практике _____
Кизляр 202_ г.



Приложения 3
Макет индивидуального задания

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Филиал в г. Кизляре)

Отделение «Среднего профессионального обучения»

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от
профильной организации

(ФИО, должность, подпись)

«__» _____ 202__ г. М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебно-
производственной работе

Шиукашвили Т.Т.

(подпись)

«__» _____ 202__ г.

Индивидуальное задание

для прохождения _____ практики

(вид практики)

Обучающегося _____

(курс обучения)(ФИО. полностью)

Специальность: _____

Тема ВКР: _____

(заполняется в случае прохождения преддипломной практики)

Наименование организации прохождения практики _____

Совместный рабочий график (план проведения практики)

№ п/п	Вид профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональных компетенций	Перечень заданий, подлежащих разработке на практике	Календарные сроки (даты выполнения)

Дата выдачи задания _____

С заданием ознакомлен(а) _____

(подпись обучающегося)

Руководитель практики от филиала СПбГЭУ в г. Кизляре

(Подпись)

(Расшифровка)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Филиал в г. Кизляре)
Отделение «Среднего профессионального обучения»

НАПРАВЛЕНИЕ

Студент(ка) _____

Курс _____

Группа _____

Специальность _____

Направляется для прохождения производственной практики в

Срок практики с _____ - по _____ г.

Руководитель от Филиала _____

Телефон руководителя практики от Филиала _____

Директор Филиала _____ Р.Н. Нагиев

ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ ПРАКТИКИ (подлежит возврату в Филиал СПбГЭУ в г. Кизляре)

Студент(ка) _____

Курс _____ Группа _____

Специальность _____

Прибыл на предприятие (в организацию)

_____ 20 г.

М.П. _____

подпись

ФИО

Руководитель практики от предприятия _____

Телефон руководителя практики от предприятия _____

Выбыл с предприятия _____ 20 г.

М.П. _____

подпись

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

прохождения инструктажа по технике безопасности

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Профессия, специальность _____

А. Вводный инструктаж.

3. Вводный инструктаж по технике безопасности прошел.

Дата проведения инструктажа _____

Подпись проводившего инструктаж _____

Подпись прошедшего инструктаж _____

Б. Инструктаж на рабочем месте.

4. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте _____
проведен и усвоение проверено _____

(должность, ФИО, подпись)

В. Разрешение.

5. _____ разрешаю допустить к работе в качестве
_____ « _____ » _____ 20__ г.

(должность, ФИО, подпись):

_____/_____/

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Филиал в г. Кизляре)**

Дневник

по практической подготовке в форме практики обучающегося

Специальность _____

1. Фамилия _____

2. Имя отчество _____

3. Курс и группа _____

20__ 20__ уч. год

Кизляр
202_ г.

Общие положения

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

Преддипломная практика направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а так же на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы)

Алгоритм действий студента при прохождении практической подготовки в профильной организации

1. Получить задания у преподавателя.
2. Получить направление на предприятие.
3. При трудоустройстве на предприятие при себе иметь паспорт, ИНН, страховое свидетельство пенсионного фонда. (СНИЛС), санитарную книжку (при необходимости), 4 фотографий.
4. На предприятии явиться в отдел кадров и получить необходимые документы и инструкции (пропуск, инструктаж по технике безопасности, Ф.И.О. руководителя).
5. Явиться к руководителю практики и уточнить план проведения практики.
6. Получить инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Соблюдать санитарно-гигиенические требования данного предприятия.
7. Приступить к работе в соответствии с графиком и продолжать ее до окончания практики.
8. Ознакомиться с рабочими местами по специальности, на которых не пришлось работать.
9. Составить отчет согласно заданию.
10. Ежедневно вести дневник практики.
11. По окончании практики получить оформленный аттестационный лист от предприятия.
12. Заверить печатями аттестационный лист, дневник, отчет.
13. Сдать в Филиал все перечисленные документы преподавателю - руководителю практики не позднее 1 недели после окончания практики.

[illegible]