

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 31.08.2026 15:10:11

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb5c16a1607b674d568400ab6295891d48f913ad351ae

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»**

Агробиотехнологический колледж

Утверждаю:

Директор

агробиотехнологического колледжа



В. Бражник

2026 г.

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

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения - заочная

Майский. 2026

Программа учебной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.06.2024 № 437 (зарегистрировано в Минюсте России 30.06.2024 № 78944), приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24 августа 2022 г. № 762, приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями и дополнениями).

Организация - разработчик: ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

Разработчики: Шульга Н.Н., к.э.н, преподаватель агrobiотехнологического колледжа,
Смурова Л.И., преподаватель агrobiотехнологического колледжа

Рассмотрена и одобрена методической комиссией агrobiотехнологического колледжа

«20» апреля 2026 г. протокол № 8

Председатель методической комиссии  В.В. Бодина

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

 Н.Н. Шульга

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
2.1. Трудоемкость освоения учебной практики	5
2.2. Структура учебной практики	5
2.3. Содержание учебной практики	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики	7
3.2. Учебно-методическое обеспечение	7
3.3. Общие требования к организации учебной практики	10
3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	11
5. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.....	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и реализуется в профессиональном цикле в рамках профессионального модуля в соответствии с учебным планом:

<i>УП.03 Учебная практика</i>	<i>ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i>	<i>МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир</i>
-------------------------------	---	---

Учебная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ПК 1.1.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.
ПК 1.2.	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.
ПК 1.3.	Проводить расчет налогов и сборов.
ПК 1.4.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.5.	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.
ПК 1.6.	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.
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 правовой и 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;

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля данной образовательной программы по виду деятельности: Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир.

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по виду деятельности, предусмотренного ФГОС СПО, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир	ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта. ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета. ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов. ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
УП. 03	72	концентрированно	3/6	зачет
Всего УП	72	X	X	X

2.2. Структура учебной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Объем часов
УП. 03 Учебная практика			
ПК 1.1.	МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	12
ПК 1.2.	МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	12
ПК 1.3.	МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир	Проводить расчет налогов и сборов	12
ПК 1.4.	МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации для учета денежных средств	12

ПК 1.5.	МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир	Текущая группировка и итоговое обобщение операций с денежными средствами	12
ПК 1.6.	МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир	Применение конкретной бухгалтерского программного обеспечения и других цифровых инструментов для выполнения учетных задач и кассовых документов	12
ВСЕГО			72

2.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
УП 03. ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир		72
Обработка первичных бухгалтерских документов	Содержание	
	Сформировать приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер исходя из различных каналов поступления и выдачи наличных денег. Оформить чек денежный на получение денежных средств с расчетного счета. Оформить объявление на взнос наличными при перечислении денежных средств из кассы на расчетный счет. Формировать в компьютерной бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия» приходные кассовые ордера, расходные кассовые ордера, кассовую книгу, отчет кассира.	12
Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	Содержание	
	Определение подлинности банкнот.	12
Проводить расчет налогов и сборов	Содержание	
	Сформировать платежное поручение вручную и в компьютерной бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия» при перечислении денежных средств с расчетного счета при погашении задолженности по налогам, отчислениям во внебюджетные фонды, перед поставщиками	12
Применение рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации для учета денежных средств	Содержание	
	Составить корреспонденцию счетов по учету кассовых операций, операций на расчетных, валютных и специальных счетов в банке, исходя из различных каналов поступления и списания денежных средств	12
Текущая группировка и итогово-	Содержание	

вое обобщение операций с денежными средствами	Осуществить итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности в регистрах аналитического и синтетического учета, сшить кассовую книгу и отчет кассира	12
Применение конкретной бухгалтерского программного обеспечения и других цифровых инструментов для выполнения учетных задач и кассовых документов	Содержание	
	Ввести первичные данные в программу 1С; сформировать стандартных бухгалтерских отчетов: оборотно-сальдовую ведомость по счету 50, 51, карточку счета 50, 51, анализ счета 50, 51	12
Промежуточная аттестация в форме зачета		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Реализация учебной практики предполагает наличие лаборатории «Учебная бухгалтерия» № 216.

Оборудование лаборатории «Учебная бухгалтерия» № 216:

Специализированная мебель, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.

Специализированная мебель, компьютеры в сборе (15 штук - Монитор PHILIPSLED), с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, столы, стулья, информационные стенды «Виды отчетов программы «1С: Бухгалтерия», «Основные этапы работы с программой «1С: Бухгалтерия»; доска настенная, видеокамера купольная.

Помещения для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал) обучающихся оснащены специализированной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную образовательную среду организации.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2174270> (дата обращения: 15.05.2026).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Голованева, Е. А. Выполнение работ по профессии кассир [Электронный ресурс] : учебное пособие МДК.05.01 "Выполнение работ по профессии кассир" профессиональный модуль ПМ 05 "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих" / Е. А. Голованева ; БелГСХА им. В.Я. Горина. - Белгород : Изд-во БелГСХА им. В.Я. Горина, 2014. - 80 с. http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READ&P21DBN=BOOKS&Z21ID=172914529346582411&Image_file_name=Akt_488%5CGolovanevaE%2EA_Vipol_rabot_prof_kassir_ucheb_pos%2Epdf&mfn=42622&FT_REQUEST=&CODE=80&PAGE=1

2. Продавец, контролер-кассир. Основы профессиональной деятельности : учебное пособие для обучающихся по профессии «Продавец, контролер-кассир» / Г. В. Ткачева, Н. М. Гурбо, Л. Н. Чукаева [и др.]. — Москва : Гуманитарный изд. центр ВЛАДОС, 2015. — 263 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-691-02175-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1052574> (дата обращения: 15.05.2026).

3. **Российская Федерация. Законы.** Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1, 2): ГК: [принят Государственной думой 21 октября 1994 года: одобрен Советом Федерации 30 ноября 1994 года] //КонсультантПлюс: [сайт]. -URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 20.02.2026 г.). -Текст: электронный.

4. **Российская Федерация. Законы.** Кодекса РФ Об административных правонарушениях: КоАП: [принят Государственной думой 20 декабря 2001 года: одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. //КонсультантПлюс: [сайт]. -URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 20.02.2026 г.). -Текст: электронный.

5. **Российская Федерация. Законы.** О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019 г.) // КонсультантПлюс: [сайт]. -URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 20.02.2026 г.). -Текст: электронный.

6. **Российская Федерация. Законы.** О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт: федеральный закон от 25.04.2003 г. за №54-ФЗ. // КонсультантПлюс: [сайт]. -URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 20.02.2026 г.). -Текст: электронный.

7. Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1 /2008: приказ Министерства финансов РФ от 06.10.2008 г. № 106// Гарант: [сайт] — URL <http://www.garant.ru>. (дата обращения: 20.02.2026 г.) - Текст: электронный

8. Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Бухгал-

терская отчетность организации» ПБУ 4/99: приказ Министерства финансов РФ от 06.07.1999 г. №43 н // КонсультантПлюс: [сайт]. -URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 20.02.2026 г.). -Текст: электронный.

9. Об утверждении федерального стандарта по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская (финансовая) отчетность» ФСБУ 4/23: приказ Минфина России от 04.10.2023 N 157н // КонсультантПлюс: [сайт]. -URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 20.02.2026 г.). -Текст: электронный.

10. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99: приказ Министерства финансов РФ от 06.05.1999 г. № 32н// Гарант: [сайт] – URL <http://www.garant.ru>. (дата обращения: 16.05.2024 г.) - Текст: электронный.

11. Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99: приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 г. № 33н// КонсультантПлюс: [сайт]. -URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 20.02.2026 г.). -Текст: электронный.

12. Об утверждении Положение по бухгалтерскому учету 23/2011 «Отчет о движении денежных средств»: приказ Министерства финансов РФ от 02.02.2011 г. № 11н. // КонсультантПлюс: [сайт]. -URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 20.02.2024 г.). -Текст: электронный.

13. Об утверждении федерального стандарта по бухгалтерскому учету «Инвентаризация» ФСБУ 28/23: приказ Минфина России от [13.01.2023 N 4н](#)// КонсультантПлюс: [сайт]. -URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 20.02.2026 г.). -Текст: электронный.

14. О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации: [положение](#) Банка России от 29.01.2018 N 630-П // КонсультантПлюс: [сайт]. -URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 20.02.2026 г.). -Текст: электронный.

15. О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства: Указание Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У // КонсультантПлюс: [сайт]. -URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 20.02.2026 г.). -Текст: электронный.

16. О правилах наличных расчетов: Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У// КонсультантПлюс: [сайт]. -URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 20.02.2024 г.). -Текст: электронный.

17. Об утверждении Положения о правилах осуществления перевода денежных средств: приказ ЦБ РФ от 29 июня 2021 года № 762-П // КонсультантПлюс: [сайт]. -URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 20.02.2026 г.). -Текст: электронный.

тантПлюс: [сайт]. -URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 20.02.2026 г.). -Текст: электронный.

18. Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению: приказ Министерства финансов РФ от 31.10.2000 г. № 94н // КонсультантПлюс: [сайт]. -URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 20.02.2026 г.). -Текст: электронный.

19. Об утверждении методических рекомендаций по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: приказ Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49 // КонсультантПлюс: [сайт]. -URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 20.02.2026 г.). -Текст: электронный.

20. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации: постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 г. № 88// Гарант: [сайт] – URL <http://www.garant.ru>. (дата обращения: 20.02.2026 г.) - Текст: электронный

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях и иных структурных подразделениях Белгородского ГАУ, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – Профильная организация), и университетом.

Сроки проведения учебной практики установлены в календарном учебном графике по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Учебная практика реализуются в форме практической подготовки и проводится непрерывно.

3.4. Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

3.5. Особенности прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья инвалидов, по их заявлению, проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практик для данных обучающихся производится с учетом требований их доступности и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида относительно рекомендованных условий и видов труда.

При прохождении практики данной категории обучающихся в Белгородском ГАУ, Университет обеспечивает условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, атак же с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом трудовых функций.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс УП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
УП.03	ПК 1.1.	Владение методикой: - составления (оформления) первичных учетных документов - приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта - проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов - систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой - составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов - подготовки первичных учетных документов для передачи в архив	аттестационный лист отчет студента, подтверждающие практический опыт, полученный на практике зачёт по практике;
УП.03	ПК 1.2.	Владение методикой: - денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществления соответствующих бухгалтерских записей - отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств	аттестационный лист отчет студента, подтверждающие практический опыт, полученный на практике зачёт по практике;
УП.03	ПК 1.3.	Владение методикой:	аттестационный лист

		- ведения налогового учета - исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды	отчет студента, подтверждающие практический опыт, полученный на практике зачёт по практике;
УП.03	ПК 1.4.	Владение методикой применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта	аттестационный лист отчет студента, подтверждающие практический опыт, полученный на практике зачёт по практике;
УП.03	ПК 1.5.	Владение методикой - регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета - подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытия оборотов по счетам бухгалтерского учета - контроля тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета - составления оборотно-сальдовой ведомости и главной книги - систематизации и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период - передачи регистров бухгалтерского учета в архив - отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета	аттестационный лист отчет студента, подтверждающие практический опыт, полученный на практике зачёт по практике;
УП.03	ПК 1.6.	Владение методикой - настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения - учета в автоматизированной системе активов и обя-	аттестационный лист отчет студента, подтверждающие практический опыт, полученный на практике зачёт по практике;

		зательств организации	
УП.03	ОК 01.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	аттестационный лист отчет студента, подтверждающие практический опыт, полученный на практике зачёт по практике;
УП.03	ОК 02.	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	аттестационный лист отчет студента, подтверждающие практический опыт, полученный на практике зачёт по практике;
УП.03	ОК 03.	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.	аттестационный лист отчет студента, подтверждающие практический опыт, полученный на практике зачёт по практике;
УП.03	ОК 04.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	аттестационный лист отчет студента, подтверждающие практический опыт, полученный на практике зачёт по практике;
УП.03	ОК 05.	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	аттестационный лист отчет студента, подтверждающие практический опыт, полученный на практике зачёт по практике;

5. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Форма промежуточной аттестации по учебной практике - зачет.

Дневник и отчет должны быть написаны:

- от 1-го лица в повествовательной форме;
- текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4, иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- размер шрифта – 14;
- межстрочный интервал – 1,5;

- поля документа: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру);
- для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное);
- кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо " ");
- расположение номера страниц – снизу по центру;
- номер страницы на первом листе (титulyном) не ставится;
- в отчетной документации по учебной практике осуществляется сквозная нумерация страниц.

Расположение материалов в отчетной документации:

1. Титульный лист (приложение 1).
2. Дневник прохождения учебной практики (приложение 2).
3. Отчет о прохождении учебной практики (приложение 3).
4. Приложения.

Титульный лист должен содержать следующие основные сведения:

- наименование вуза, название отчета, Ф.И.О. студента, место прохождения практики, руководителей практики.

Студент обязан записывать выполняемую им работу в дневник учебной практики в тот же день, а в случае отсутствия условий для ведения записей (выезд в хозяйство и т.п.) – не позже вторых-третьих суток.

Отчет о прохождении учебной практики составляется на основе дневника практики и должен иметь следующую структуру:

Содержание	Стр.
Введение	
Основной текст отчета	
Выводы	
Список использованных источников	

Дневник и отчет подписываются студентом и сдаются руководителю практики не позднее даты, утвержденной календарным учебным графиком.

Защита отчетов по учебной практике УП.03 проходит в последний день учебной практики согласно календарному учебному графику.

Зачет по учебной практике выставляется на основании выполненной учебно-производственной работы и ответов на вопросы руководителя практики.

Получение зачета по практике является необходимым условием допуска к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю. Результаты прохождения учебной практики учитываются при итоговой аттестации.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»**

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Специальность _____
(код и наименование)

(код и наименование профессионального модуля)

Обучающегося(-йся) агробиотехнологического колледжа
_____ курса _____ группы форма обучения очная/заочная

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики: _____
(Название организации)

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

Руководитель практики:

от университета

должность

подпись

ФИО

Оценка по практике _____

Майский, 202__

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

[illegible]

Содержание

Введение	
Основная часть	
Выводы	
Список использованных источников	
Приложения	

ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих проходила на базе ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ в период «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Цель практики- сформировать следующие умения:

- перечислить умения

- ...

Приобретение первоначального практического опыта:

- перечислить приобретаемый практический опыт

-...

Задачи учебной практики: приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности *наименование вида профессиональной деятельности* для формирования общих и профессиональных компетенций:

ПК 1.1. *наименование компетенции*

ПК...

ОК 1. *наименование компетенции*

ОК...

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Инструктаж по технике безопасности

текст

ПК 1.1. наименование компетенции

текст

ПК 1.2. наименование компетенции

текст

ПК ... наименование компетенции

текст

ВЫВОДЫ

За время прохождения учебной практики мною был получен практический опыт в овладении видом профессиональной деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, в том числе профессиональными (ПК) и общим (ОК) компетенциям:

ПК 1.1. *наименование компетенции*

ПК...

ОК 1. *наименование компетенции*

ОК...

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Списки литературы оформляются в алфавитном порядке в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (утв. приказом № 1050-ст Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандартом) от 03 декабря 2018 года).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись)
дента)

(Ф.И.О. студента)

ПРИЛОЖЕНИЯ

Рисунок/ фото/ таблица/ инструкции и т.д.