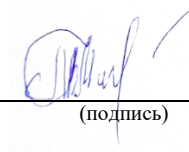


Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана МГТУ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Составитель рабочей программы:
преподаватель высшей категории



(подпись)

Т.В. Майстревская
И.О. Фамилия

Председатель предметной (цикловой)
комиссии

« 28 » 05 2026 г.



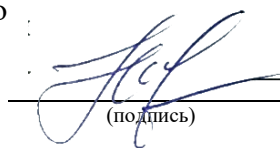
(подпись)

С.К. Шишхова
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практик политехнического
колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ»

« 28 » 05 2026 г.



(подпись)

М.И. Колесников
И.О. Фамилия

Главный бухгалтер АО «Полиграф Юг»

«28» 05 2026 г.

М.П. организации




(подпись)

М.В. Косенко
И.О. Фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
5. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	16

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ПП.03.01. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
"КАССИР" 23369**

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.03 ПП.03.01. Выполнение работ по должности служащего "Кассир" 23369, является частью основной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), которая обеспечивает практико-ориентированную подготовку обучающихся.

1.2 Цели и задачи, требования к результатам освоения программы

Производственная практика (по профилю специальности) проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального ПМ.03 ПП.03.01. Выполнение работ по должности служащего "Кассир" 23369. Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках вида профессиональной деятельности: выполнение работ по профессии (23369 Кассир):

- формирование профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 6	Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
ПК 3.1	Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированные кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторов
ПК 3.2	Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков
ПК 3.3	Передавать денежные средства инкассаторам.

- формирование общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
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; (в ред. Приказа Минпросвещения России от 03.07.2024 N 464)
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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.(п. 3.2 в ред. Приказа Минпросвещения России от 03.07.2024 N 464).

- приобретение практического опыта:

ПО 1 - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

ПО 2 - составлять кассовую отчетность;

ПО 3 - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

ПО 4 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

ПО 5 - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

ПО 6 - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

ПО 7 - вести кассовую книгу;

ПО 8 - разбираться в номенклатуре дел.

Задачами производственной практики являются:

- систематизация, углубление и закрепление знаний, умений, первоначального практического опыта, полученных на теоретических и практических занятиях, на занятиях по учебной практике по ПМ.03 ПП.03.01. Выполнение работ по должности служащего "Кассир"

- отработка умений и получение практического опыта работы в условиях организации;

- подготовка обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности;

- воспитание трудовой дисциплины и профессиональной ответственности;

- формирование и совершенствование коммуникативных умений;

- проведение операций с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности;

- оформление документов по кассовым операциям;

- составление приходных и расходных документов, ведение кассовой книги, составление кассовой отчетности;

- работа на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторов;

- распознавание платежеспособности государственных денежных знаков;

- передача денежных средств инкассаторам;

- изучение основных аспектов работы с программой «1С: Бухгалтерия предприятие 8.3» на примере ведения бухгалтерского и налогового учета хозрасчетной организации.

1.3 Формы проведения производственной практики.

Основной формой проведения производственной практики является самостоятельная работа студентов на рабочих местах по выполнению индивидуальных заданий в условиях организации, на базе которой проводится практика.

1.4 Место проведения производственной практики:

Производственная практика проводится в организациях, профиль деятельности которых соответствует целям практики, на основе договоров заключаемых между образовательной организацией и организациями.

1.5 Количество часов на освоение программы производственной практики:

всего – 108 часов. (3 недели)

Производственная практика проводится концентрированно в 3-ем семестре после полного освоения ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего "Кассир".

1.6 Требования к обучающемуся при проведении производственной практики:

При прохождении производственной практики студент должен:

- знать и соблюдать технику безопасности на рабочем месте;
- знать структуру организации, на базе которой проводится практика;
- знать содержание деятельности персонала организации, на базе которой проводится практика.

1.7 Руководство практикой

Общий руководитель практики:

- руководитель организации, на базе которой проводится практика в соответствии с заключёнными договорами;

- руководитель практики от политехнического колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ».

Непосредственный руководитель:

- главный бухгалтер/ специалисты финансовой службы организации.

Методический руководитель:

- преподаватели политехнического колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ».

Непосредственный руководитель практики осуществляет ежедневный контроль работы студентов с выставлением оценки по 5-ти бальной системе в дневнике производственной практики.

Методический руководитель участвует в составлении графика работы студентов, осуществляет контроль над посещаемостью, выполнением студентами программы практики, оформлением документации, проводит консультации по интересующим студентов вопросам.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.03 ПП.03.01. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
"КАССИР"**

№№ пп	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике и трудоемкость (в часах)	Формы контроля
	2 курс 3 семестр	108 часов	
1	Общее знакомство с предприятием и рабочими местами практики	Ознакомительная экскурсия, инструктажи по технике безопасности, пожарной безопасности. - 6 часов.	Наблюдение за выполнением работ.
2.	Ознакомиться с учредительными документами и Уставом. Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей бухгалтерского и налогового учета.	Изучение содержания учредительных документов. Содержание Учётной политики организации. - 6 часов	Наблюдение за выполнением работ
3.	Изучение Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ № 373- П (далее - Положение № 373-П). Изучение УКАЗАНИЯ ЦБ от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций».	Изучение законодательной, нормативной документации по организации и ведению кассовых операций в РФ. - 6 часов	Наблюдение за выполнением работ
4.	Ознакомление с режимом работы должностной инструкцией кассира (бухгалтера-кассира). Ознакомиться с содержанием договора о полной индивидуальной ответственности кассира (бухгалтера-кассира). .	Изучение графика работы бухгалтера-кассира. Должностные обязанности. Содержание договора о материальной ответственности кассира. - 6 часов	Наблюдение за выполнением работ
5.	Порядок формирования информации расчёта лимита кассы. Документальное оформление.	Расчёт лимита кассы по выбранному методу расчёта лимита кассы. - 6 часов	Наблюдение за выполнением работ
6.	Ознакомиться с структурой операционной кассы в организации. Ознакомиться с техническим оснащением помещения кассы	Изучение помещения – касса. Техническое оснащение рабочего места кассира. - 6 часов.	Наблюдение за выполнением работ

	организации-базы практики, провести анализ на соответствие предъявляемым требованиям.		
7.	Ознакомиться с практикой формирования записей приходных и расходных кассовых операций в организации. Изучить порядок заполнения первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.	Работа согласно данных задания, методических указаний в организации формирования информации по движению денежных средств, документов по кассовым операциям. - 6 часов.	Наблюдение за выполнением работ
8.	Ознакомиться с методикой проверки наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметическая проверка. Выявление ошибок в первичных бухгалтерских документах, составленных в организации-базе практики.	Провести проверку наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов в соответствии с требованиями действующего законодательства. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку. Выявлять ошибки в первичных бухгалтерских документах, составленных в организации-базе практики. - 6 часов.	Наблюдение за выполнением работ
9.	Ознакомиться с порядком формирования бухгалтерских проводок по учету расходных кассовых операций Формирование бухгалтерских проводок по учету приходных кассовых операций.	Работа согласно данных задания, методических указаний в организации формирования информации по движению денежных средств, документов по кассовым операциям.	Наблюдение за выполнением работ.

		- 6 часов.	
10.	Порядок оформления журнала регистрации кассовых документов. Составление отчёта кассира.	Составление отчёта кассира по отчётному периоду. - 6 часов.	
11.	Ознакомиться порядком оформления итоговых учётных регистров (журнал №1, ведомость №1, оборотно-сальдовой ведомости по счёту 50 «Касса» в программе 1С –Бухгалтерия.	Составление оборотно-сальдовой ведомости по счёту 50 «Касса». - 6 часов.	Наблюдение за выполнением работ
12.	Проанализировать порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4), журнала кассира- операциониста, кассового журнала в организации.	Работа с итоговыми учётными регистрами по ведению кассовых операций в организации. - 6 часов.	Наблюдение за выполнением работ
13.	Ознакомиться с организацией документооборота в организации-базе практики. Изучить порядок сдачи документов по учёту кассовых операций организации в постоянный архив по истечении установленного срока хранения по номенклатуре дел.	Изучение графика документооборота. Порядок сдачи документов по учёту кассовых операций в архив. - 6 часов.	Наблюдение за выполнением работ
14.	Ознакомиться с порядком передачи денежной наличности на банковские счета в организации базе практики: с использованием или без использования услуг инкассации.	Изучить порядок подготовки сдачи наличности в банк или инкассаторской службе. - 6 часов.	Наблюдение за выполнением работ
15.	Ознакомиться с документальным оформлением сдачи наличности в банк или инкассатору.	Изучить правильность оформления документов, сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладную, препроводительную ведомость. Рассмотреть порядок опломбирования инкассаторской сумки, передачи инкассаторской сумки на практике.	Наблюдение за выполнением работ

		- 6 часов.	
16.	Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки. Порядок составления описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.	Работа с денежными знаками. Определение их подлинности. Изучение порядка выявления поддельных денежных знаков. Работа с детектором по выявлению подлинности денежных знаков. – 6 часов.	Наблюдение за выполнением работ
17.	Работа на ККТ, оформление Справка-отчёт кассира – операциониста (форма КМ-6). Сведения о показания счётчиков (форма Км-7). Проведение инвентаризации кассы, оформление документации по результатам инвентаризации.	Работа на ККТ. Составление документации по инвентаризации денежных средств предприятия. – 6 часов.	Наблюдение за выполнением работ
18.	Анализ выполненной работы. Составление отчета по практике.	Обработка фактического материала. Написание отчета по практике – 4 часа.	Наблюдение за выполнением работ.
	Сдача дифференцированного зачета по практике с учётом аттестационного листа, характеристики, отчёта по практике, дневника.	Сдача зачета – 2 часа.	Оценка отчета, дневника, характеристики.
	Всего	108 часов	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Перечень информационного обеспечения обучения.

3.3.1. Основные печатные и электронные издания

1. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566299>
2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568713>
3. Дмитриева, И. М. Учет денежных средств при эксплуатации контрольно-кассовой техники : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 80 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21518-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/575017>
4. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469695>.
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
6. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>
7. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru> –
8. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>
9. Официальный сайт Центрального Банка РФ – URL: www.cbr.ru
10. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»

3.3.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
2. Гражданский Кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвертая) (действующая редакция).
3. Налоговый Кодекс Российской Федерации (части первая и вторая) (действующая редакция). Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).

4. Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной цифровой подписи» №63-ФЗ от 06.04.2011 г. (действующая редакция).
5. Федеральный закон №103-ФЗ от 03.06.2009 «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (действующая редакция).
6. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности, утв. Постановлением Правительства РФ от 06 марта 1998 г. № 283. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утв. Приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. №34н (действующая редакция).
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. Минфина РФ от 06 октября 2008 №106н (действующая редакция).
8. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность», утв. Приказом Минфина РФ от 04 октября 2023 г. №157н (действующая редакция).
9. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», утв. Приказом Минфина России от 16 апреля 2021г. № 62н (ред. от 23.12.2021).
10. 12. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация», утв. Приказом Минфина России от 13 января 2023 г. №4н.
- 10.13. Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (действующая редакция).
11. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция).
12. Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации" (с изменениями и дополнениями)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ПО 1 - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;	Оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены следующие условия: - наличие положительного аттестационного листа; - наличие положительного отзыва от руководителя организации по месту прохождения практики; - полнота и своевременность представления дневника практики и отчета по практике	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики студента и оценка достижения результата через: - активное участие в выполнении работ; - комплексное применение теоретических знаний на практике; - самостоятельность студента в организации своей деятельности при выполнении задач практики;
ПО 2 - составлять кассовую отчетность;		
ПО 3 - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;		

ПО 4 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; - высокий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); - высокая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта и профессиональных знаний, умений; - высокий уровень его профессиональной подготовки; - собран значительный материал для написания отчета по практике. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если выполнены следующие условия: - наличие положительного аттестационного листа; - наличие положительного отзыва от руководителя организации по месту прохождения практики; - полнота и своевременность представления дневника практики и отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки без особых нарушений; - хороший уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); - хорошая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта и профессиональных знаний, умений; - хороший уровень его профессиональной подготовки; - собран значительный материал для написания отчета по практике.	- четкость и своевременность выполнения программы практики; - правильность ведения дневника практики; - умение логично и доказательно излагать свои мысли; -аккуратность/пунктуальность/ отзывчивость; - умение реагировать на критику.
ПО 5 - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;		
ПО 6 - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;		
ПО 7 - вести кассовую книгу;		
ПО 8 - разбираться в номенклатуре дел.		

	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если выполнены следующие условия: - наличие положительного аттестационного листа; - удовлетворительный отзыв от руководителя организации по месту прохождения практики; - небрежное оформление отчета и дневника, - несвоевременность представления дневника практики и/или отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; - удовлетворительный уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); - удовлетворительная степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта и профессиональных знаний, умений; - удовлетворительный уровень его профессиональной подготовки; - собран незначительный объем информации для написания отчета по практике. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, при условиях: - отсутствие аттестационного листа; - отрицательный отзыв от руководителя организации по месту прохождения практики; - несвоевременность представления дневника практики и/или отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; - низкий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач,	
--	--	--

	содержания, методов); - низкая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта и профессиональных знаний, умений; - низкий уровень его профессиональной подготовки; - отсутствие отчета по практике.	
--	--	--

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается руководителем производственной практики.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся может оформить графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика завершается комплексным дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и политехнического колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ» об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики, и отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

5. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Университет создает специальные условия для получения инвалидами и лицами с ОВЗ среднего профессионального образования. Под специальными условиями понимаются условия обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в места проведения практики и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение программы практики.

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся.

При определении мест производственной практики для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.