

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мусьял Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 08.07.2025 20:48:43  
Уникальный программный ключ:  
297fef716e5ece559822a236feffc4d84c1011

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Курский государственный аграрный университет  
имени И.И.Иванова»

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ:  
Декан факультета СПО



— О.В. Харсеева  
(подпись, расшифровка подписи)  
«23» мая 2025г.

## Программа производственной практики

### ПМ 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

**Специальность:** 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Вид подготовки:** базовая, на базе основного общего образования

**Форма обучения:** очная

Курск - 2025

Программа производственной практики составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018г. №69;

- приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24 августа 2022г. №762.

- приказа Министерства образования и науки России от 18 апреля 2013 г. №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

Автор-составитель – преподаватель кафедры экономики и агробизнеса Гайдукова А.А.

Одобрено на заседании предметной (цикловой) комиссии Протокол №9 от «23» мая 2025г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии \_\_\_\_\_ О.А. Звягинцева  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано с работодателем

**Лист рассмотрения/пересмотра  
программы практики по профессиональному модулю « Выполнение  
работ по должности служащего «Кассир»**

Программа пересмотрена на 2023 - 2024 учебный год с учетом изменений внесенных во ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Протокол №11 от «19» мая 2023 г. заседания кафедры специальностей технического и социально-экономического профиля.

И.о. зав. кафедрой



/Е.М.Бледнова/

Программа пересмотрена на 2025 – 2026 учебный год с учетом изменений внесенных во ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Протокол №9 от «23» мая 2025 г. заседания кафедры экономики и агробизнеса

И.о. зав. кафедрой



/Е.М.Бледнова/

## **1 Цель практики**

Цель производственной практики- комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности: выполнение работ по должности служащего «Кассир», приобретение практических навыков самостоятельной работы с документами по движению наличных денежных средств и составлению кассовой отчетности.

## **2 Задачи практики**

Задачи производственной практики :

- приобретение **практического опыта** по составлению основных форм документов по приходу и расходу денежных средств в кассе;
- приобретение **умений**:
- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- вести кассовую книгу;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

## **3 Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Производственная практика проводится в рамках профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир».

Производственной практике предшествует изучение таких дисциплин, как:

«Экономика», «Основы бухгалтерского учета» и МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации, ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

К началу прохождения производственной практики обучающиеся должны знать:

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;

правила проведения инвентаризации кассы.

Во время прохождения производственной практики обучающиеся учатся применять полученные теоретические знания, углубляют представление о специфике работы бухгалтерской службы организаций.

Работая под руководством руководителя практики, обучающиеся приобретают практические навыки по заполнению кассовых и банковских документов и составлению кассовой отчетности, изложенных в нормативных документах Российской Федерации.

Таким образом, производственная практика по модулю Выполнение работ по должности служащего «Кассир» позволяет приобрести опыт работы по выбранной профессии и тем самым закладывает основы для дальнейшего профессионального развития будущего бухгалтера.

#### **4 Вид, тип, способ и форма проведения практики**

*Вид* практики – производственная.

*Тип* практики – практика по формированию у обучающихся общих и профессиональных компетенций, а также приобретение умений и практического опыта.

*Способ* проведения практики – стационарная, выездная.

Производственная практика проводится на предприятиях и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основании договоров, заключаемых между университетом и этими организациями.

*Форма* проведения практики – *концентрированная*.

#### **5 Место и время проведения практики**

Производственная практика по ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» проводится по завершении теоретического курса МДК.05.01 Ведение кассовых операций и предшествует сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Распределение обучающихся по местам прохождения практики определяется кафедрой на основании заключенных договоров с базовыми учреждениями. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность современными аппаратно-программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Программа производственной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности

Время проведения практики - 4 семестр. Продолжительность производственной практики - 1 неделя.

Выполняемые обучающимися виды работ устанавливаются согласно расписанию дня на предприятии, в котором обучающийся проходит практику.

## 6 Компетенции, формируемые обучающимися во время практики

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся формируются следующие компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
	<b>профессиональные</b>
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

## 7. Структура и содержание практики

### Структура практики

№п/п и названиеэтапап рактики	Виды/формыр аботыстудента	Трудоем- кость вднях	Формат екущегоок онтроля
1 Организационный	Рабочее совещание	1-ый день	-ежедневный контроль посещаемости и практики; - контроль за ведением дневника практики;
	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.	6ч.	
	Изучение общей характеристики предприятия. Знакомство с правилами организации кассы на предприятии.		
2 Основной	Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов организации	2-день 8ч. 3-4-ый день 16ч.	-ежедневный контроль посещаемости практики; - наблюдением за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик), - контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения 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 Заключительный	Собеседование по итогам практики	5-ый день 6ч.	Зачет с оценкой

## Содержание практики

### Организационный этап

*Рабочее совещание:* определение цели и задач практики, времени и места прохождения практики, знакомство с содержанием практики, инструктаж по оформлению дневника практики и отчета, беседа о необходимости соблюдения этических требований, предъявляемых к будущему специалисту в области бухгалтерского учета и в условиях работы с денежной наличностью.

*Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте:* соблюдение правил поведения, техники безопасности и пожарной безопасности в организации, соблюдение внутреннего трудового распорядка организации.

*Изучение общей характеристики предприятия:* организационно-управленческой структуры, задач подразделений и их взаимосвязи. Знакомство с правилами организации кассы на предприятии: изучить и описать кассовое помещение; степень защиты кассового помещения, изучить приказы о назначении кассира на должность; договор о полной материальной ответственности, должностная инструкция.

### Основной этап

*Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов организации*

Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности. Порядок приема и выдачи наличных денег. Составление расчёта на установление лимита остатка кассы предприятия и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу. Оформление первичных документов по кассовым операциям (приходные и расходные кассовые ордера). Изучение порядка синтетического и аналитического учета кассовых операций, особенностей кассовых операций с иностранной валютой. Составление учетных регистров по счету 50 «Касса». Изучение видов и порядка учета денежных документов. Формирование бухгалтерских проводок по счету 50 «Касса».

Работа с документами по программе производственной практики : убывая на производственную практику, каждый обучающийся, помимо освоения обязательной программы практики, получает индивидуальное задание. По результатам предварительного ознакомления с особенностью деятельности предприятия обучающийся готовит его краткую технико-экономическую характеристику, в которой должны быть отражены: объем и тип предприятия и производства, производственный профиль, организационная структура предприятия, ассортимент выпускаемой продукции с целью более полного освоения программы практики, получения дополнительных практических знаний и навыков, и выполнения индивидуального задания.

Получение практического опыта в работе бухгалтером-кассиром. Участие в проведении инвентаризации кассы. Строение и порядок ведения кассовой книги, составление кассовой отчетности.

Обучение студентов навыкам работы на контрольно-кассовой технике. Выполнение формирования отчетов и регистров в программе (как и какие формируются отчеты по счету50).

### **Заключительный этап**

Собеседование по итогам практики: рассмотрение документов, беседа по содержанию практики и представленного обучающимся отчета, защита отчета по практике.

## **8 Структура и содержание отчета о практике**

Формы отчетности (дневник, отчет и т.п.) обучающихся о прохождении практики определены учебным управлением академии с учетом требований ФГОССПО/ОПОП.

Примерная структура отчета о практике:

- *Титульный лист.*
- *Содержание.*
- *Введение.*
- *Основная часть отчета.*
- *Заключение.*
- *Список использованных источников.*
- *Приложения.*

## **9 Технологии, используемые обучающимся на практике**

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских и научно-производственных технологий, используемых в процессе практической деятельности, целесообразно вовлечение обучающихся к участию в работе различных рабочих совещаний, включение в работу комиссии по инвентаризации кассы.

## **10 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающимся на практике**

Для самостоятельной работы во время производственной практики (по профилю специальности) обучающийся использует следующие учебно-методические материалы:

- учебно-методический комплекс по ПМ.05 Выполнение работ по должности служащих «Кассир»,
- литературу по соответствующей тематике,
- формы и бланки самостоятельно заполненных документов,

- бухгалтерская(финансовая)отчетностьпредприятия.

Эффективное учебно-методическоеобеспечениесамостоятельнойра-боты обучающегося на практике возможно только при тесном взаимодействии и объединении усилий руководителей практики от университета и органи-зации.

## **11 Формыотчетностиобучающихсяо практике**

По итогам производственное практики обучающийся представляет, за-полненныйвсоответствиистребованиями,подписанныйруководителемпрактики от организации, отчет, выполненный по установленной структуре приложениямикнемузаполненныхбланковдокументов,дневникпрактики,а так же содержащиеся в нем аттестационный лист по практике об уровнеосвоения обучающимся профессиональныхкомпетенций ихарактеристикона обучающегося по освоению общих компетенций в период прохожденияпроизводственнойпрактики

## **12 Контрольиоценкарезультатовпрохожденияпрактики**

Всоответствииисучебнымпланом,рабочейпрограммойпоПМ.05 Выполнение работ по должности служащих «Кассир» и программой производственной практикипредусматрива-етсятекущийипромежуточный контроль результатов освоения.

### **Текущийконтроль**

Текущий контроль результатов прохождения производственной прак-тикипроисходит при использовании следующих обязательных форм кон-троля:

- ежедневныйконтрольпосещаемостипрактики;
- наблюдением за выполнением видов работ на практике (в соответ-ствииискалендарно-тематическимпланом практик),
- контролькачествавыполнениявидовработпопрактике(уровеньовладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационномлистеихарактеристикеспрактики),
- контрользаведениемдневника практики,
- контроль сбора материала для отчетапо практике в соответствии сзаданиемнапрактику.

## Промежуточная аттестация

Форма промежуточной аттестации по производственной практике по ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего « Кассир »- комплексный зачет с оценкой.

Практика завершается комплексным зачетом с оценкой при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и академии 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 о практике в соответствии с заданием на практику.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Зачет с оценкой проходит в форме защиты отчета по практике.

## Виды работ проверяемые результаты производственной практики

Виды работ	Результаты (сформированные компетенции, приобретенные умения и практический опыт)	Формы и методы контроля для оценки результатов обучения
<p>1. Изучение общей характеристики предприятия. Знакомство с правилами организации кассы на предприятии.</p> <p>2. Обработка первичных бухгалтерских документов.</p> <p>3. Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>практический опыт</b> составления основных форм документов по приходу и расходу денежных средств в кассе.</li> <li>- <b>умения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</li> <li>- составлять кассовую отчетность;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> </ul> </li> <li>- <b>компетенции</b> ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 9; ПК 1.3;</li> </ul>	<p>Наличие положительного аттестационного листа по практике от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; Наличие положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период практики; Полнота и своевременность представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием.</p>

## **Критерии оценки результатов производственной практики при про- едении промежуточной аттестации**

Оценка «5» (отлично) выставляется, если обучающийся:

- своевременно, качественно выполнил все виды работ, предусмотренные программой практики, предоставил заполненный в соответствии с требованиями, подписанный руководителем практики дневник, содержащиеся в нем: аттестационный лист по практике руководителей практики от организации и академии о высоком уровне освоения профессиональных компетенций и положительную характеристику по освоению общих компетенций в период прохождения практики, а так же подписанный руководителем практики от организации, отчет выполненный в полном объеме и в соответствии с требованиями;

- при защите отчета показал глубокие знания по всем видам работ, предусмотренных программой практики, грамотное и доказательное изложение материала, высокий уровень освоения компетенций, способность самостоятельно применять приобретенные умения и практический опыт составления основных форм документов по приходу и расходу денежных средств в кассе.

Таким образом, вид профессиональной деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кас-сир) освоен.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся:

- своевременно, но с незначительными отклонениями выполнил все виды работ, предусмотренные программой практики, предоставил заполненный в соответствии с требованиями, подписанный руководителем практики дневник, содержащиеся в нем: аттестационный лист по практике руководителей практики от организации и академии о высоком уровне освоения профессиональных компетенций и положительную характеристику по освоению общих компетенций в период прохождения практики, а так же подписанный руководителем практики от организации, отчет выполненный в полном объеме и в соответствии с требованиями, но имеющий отдельные ошибки, которые носят несущественный характер;

- при защите отчета показал хорошие знания по всем видам работ, предусмотренных программой практики, не всегда последовательное изложение материала, высокий уровень освоения компетенций, способность применять приобретенные умения и практический опыт при выполнении всех видов работ по составлению основных форм документов по приходу и расходу денежных средств в кассе;

Таким образом, вид профессиональной деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кас-сир) освоен.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся:

- выполнил в полном объеме виды работ, предусмотренные программой практики, однако часть заданий вызвала затруднения, предоставил заполненный в соответствии с требованиями, подписанный руководителем практики дневник, содержащиеся в нем: аттестационный лист по практике руководителей практики от организации и академии о среднем уровне освое-

ния профессиональных компетенций, характеристику по освоению общих компетенций в период прохождения практики имеющую существенные замечания руководителя практики, а так же подписанный руководителем практики от организации, отчет, выполненный в полном объеме и в соответствии требованиями, но имеющий поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность изложения;

- при защите отчета показал поверхностные знания по отдельным видам работ, предусмотренных программой практики, средний уровень освоения компетенций, испытывает затруднения в применении приобретенных умений и практического опыта при выполнении отдельных видов работ по профессии «Кассир»

В целом, вид профессиональной деятельности освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир) освоен.

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся:

- выполнил не в полном объеме и с нарушением сроков виды работ, предусмотренных программой практики, предоставил заполненный с нарушением требований, подписанный руководителем практики дневник, содержащийся в нем: аттестационный лист по практике руководителей практики от организации и академии о низком уровне освоения профессиональных компетенций, характеристику по освоению общих компетенций в период прохождения практики, имеющую существенные критические замечания руководителя практики, а так же подписанный руководителем практики от организации, отчет, составленный не в полном объеме и с нарушением требований;

- при защите отчета показал фрагментарные знания по всем видам работ, предусмотренных программой практики, низкий уровень освоения компетенций, испытывает серьезные затруднения в применении приобретенных умений и практического опыта при выполнении отдельных видов работ по профессии «Кассир»

Таким образом, вид профессиональной деятельности освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир) не освоен.

## 13 Учебно-методическое информационное обеспечение практики

### Перечень основной, дополнительной литературы и Интернет-ресурсов

#### Основная литература

1. Костюкова, Е. И., Освоение должности служащего 23369 «Кассир» : учебное пособие / Е. И. Костюкова, В. С. Германова, Ю. А. Цисельская. — Москва : КноРус, 2022. — 188 с. — ISBN 978-5-406-13244-9. — URL: <https://book.ru/book/954154> . — Текст : электронный.

#### Дополнительная литература

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. : учебник / У. Ю. Блинова, Е. Ю. Астахова, Н. И. Гольшева [и др.] ; под ред. У. Ю. Блиновой. — Москва : КноРус, 2025. — 311 с. — ISBN 978-5-406-14022-2. — URL: <https://book.ru/book/956931> . — Текст : электронный.

2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие / И. А. Варпаева, В. В. Жаринов, Л. Г. Ивашечкина [и др.] ; под ред. Н. П. Любушина. — Москва : КноРус, 2024. — 374 с. — ISBN 978-5-406-12384-3. — URL: <https://book.ru/book/951134>. — Текст : электронный.

3. Костюкова, Е. И., Освоение должности служащего 23369 «Кассир» : учебное пособие / Е. И. Костюкова, В. С. Германова, Ю. А. Цисельская. — Москва : КноРус, 2025. — 188 с. — ISBN 978-5-406-13977-6. — URL: <https://book.ru/book/955911>. — Текст : электронный.

#### Нормативные документы:

1. Российская Федерация. Закон. О бухгалтерском учете : фед. закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ. — URL: <http://docs.cntd.ru/document/902316088> — Режим доступа: Консорциум Кодекс: электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: [сайт]; доступ свободный. — Текст : электронный.

2. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) : приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н. — URL: <http://docs.cntd.ru/document/901742636> . — Режим доступа: Консорциум Кодекс: электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: [сайт]; доступ свободный. — Текст : электронный.

3. О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства : указание ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210 У. — URL: [https://www.audar-info.ru/na/editArticle/index/type\\_id/5/doc\\_id/11569/release\\_id/35127/](https://www.audar-info.ru/na/editArticle/index/type_id/5/doc_id/11569/release_id/35127/) — Режим доступа : свободный. — Текст : электронный.

4. Основные нормативные акты и документы, регулирующие бухгалтерский учет в РФ [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения профессионального модуля**

1. Министерство сельского хозяйства Российской Федерации : сайт. – URL: <http://www.mcsx.ru> – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.

2. Экономика. Социология. <http://ecsocman.hse.ru> – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.

3. Гарант. Ру: информационно - правовой портал: сайт. – URL: <http://www.garant.ru/> . – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный  
Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru>.

### **14 Материально-техническое обеспечение практики**

Производственная практика осуществляется на конкретном предприятии (организации).

Для проведения производственной практики необходимы:

- Рабочее место (методические материалы, информационно-справочные системы, компьютер, принтер и др.);
- Лицензионное программное обеспечение: 1С:Предприятие

### **15 Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, по заявлению, проводится с учетом особенностей их психо-физического 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 так же индивидуальной программе реабилитации инвалида относительно рекомендованных условий видов труда.

При направлении на практику данной категории обучающихся в организации, Университет согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, а так же индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а так же с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом трудовых функций.