

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

**Самарский финансово-экономический колледж
(Самарский филиал Финуниверситета)**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебно-методической работе
_____ Д.С. Зуева
« 20 » _____ 20 23 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
«ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), с учетом Профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019г., регистрационный № 54154), с учетом Профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 236н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015 г., регистрационный № 37271).
Присваиваемая квалификация: бухгалтер

Разработчики:

Павлова И.А.



Преподаватель Самарского филиала
Финуниверситета

Рецензент:

Кириллова И.В.



Заместитель начальника Межрайонной
инспекции ФНС России №1 по
Самарской области

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии междисциплинарных курсов

Протокол от « 22 » мая 20 23 г. № 10

Председатель ПЦК  Е.В. Бельдинова

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	11
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы учебной практики

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир», и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные способы 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 стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ВД	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3	Проводить учет 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

1.2.3. В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

Вид деятельности	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
иметь практический опыт	осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – организовывать документооборот; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; – готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – проводить физический подсчет активов; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
знать	<ul style="list-style-type: none"> – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

	<ul style="list-style-type: none"> – основные понятия инвентаризации активов; – характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; – приемы физического подсчета активов.
--	---

1.2 Перечень применяемых профессиональных стандартов

Наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
Код 08.002 «Бухгалтер», утвержденный приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 21.02.2019г. № 103н	А. Ведение бухгалтерского учета	А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета, и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
	В. Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	В/02.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
Код 08.006 «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержденный приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 22.04.2015г. № 236н	А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля	А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

1.3 Сопоставление единиц ФГОС СПО и профессиональных стандартов

Вид деятельности	Профессиональные компетенции	Общие трудовые функции	
		08.002	08.006
Выполнение работ по профессии «Кассир»	ПК 1.1	А/02,5; А/01.5	
	ПК 1.3	А/02,5; А/03,5	
	ПК 2.2	А/03.5;	В/02,6
	ПК 2.3	А/01,5	В/02,6
	ПК 2.4	А/02.5	

1.4. Количество часов на производственную практику (по профилю специальности):

Всего 36 часов- 1 неделя

МДК 06.01 -36 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура учебной практики

Коды профессиональных общих компетенций	Код и наименование профессиональных модулей	Суммарный объем нагрузки, час.	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ОК 1 - ОК 5; 06-09; ПК 1.1, ПК 1.3 ПК 2.2 - ПК 2.4 А//01.5 А /02.5 В/02.6. А /03.5	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	36	<ul style="list-style-type: none"> – Изучение должностных обязанностей кассира. – Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 	Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	4
ОК 1 - ОК 5; ОК 6-09; ПК 1.1, ПК 1.3 ПК 2.2 - ПК 2.4 А//01.5 А /02.5 В/02.6. А /03.5	МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»		<ul style="list-style-type: none"> – Изучение организации кассы на предприятии. – Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям – Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. – Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. – Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. – Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение 	Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	6

			составления препроводительной ведомости. – Ознакомление с работой пластиковыми картами.		
ОК 1 - ОК 5; ОК 6-9 ПК 1.1, ПК 1.3 ПК 2.2 - ПК 2.4 А//01.5 А /02.5 В/02.6. А /03.5	МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»		– Изучение правил определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	8
ОК 1 - ОК 5; ОК 6-9 ПК 1.1, ПК 1.3 ПК 2.2 - ПК 2.4 А//01.5 А /02.5 В/02.6. А /03.5	МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»		– Изучение работы на контрольно-кассовой технике. – Изучение правил работы на ККМ. – Изучение инструкции для кассира. – Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. – Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.	Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	8
ОК 1 - ОК 5; ОК 6-9; ПК 1.1, ПК 1.3 ПК 2.2 - ПК 2.4 А//01.5 А /02.5 В/02.6. А /03.5	МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»		– Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. – Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. – Ознакомление с номенклатурой дел. – Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.	Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	10
	Всего:				36

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, темы	Содержание практики	Объем часов
1	2	3
ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		36
МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»		36
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Краткая характеристика коммерческой организации 2. Изучение устава организации и других документов, на основании которых зарегистрирована организация. 3. Ознакомление с размерами уставного капитала организации и источниками его образования, видами деятельности организации 4. Ознакомление с экономической службой организации, распределением обязанностей 5. Ознакомление с графиком документооборота 6. Организация кассовой работы экономического субъекта 7. Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций» 8. Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности 	4
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег 2. Оформление денежного чека на получение наличных денег 3. Оформление объявления на взнос наличными 4. Оформление кассовой книги 5. Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет 6. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы) 7. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы) 8. Порядок установления и расчет лимита кассы 9. Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности 10. Осуществление операций с пластиковыми картами 11. Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами 12. Сдача денежной наличности в банк 	6

Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств 2. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков 3. Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр 4. Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатор» 	8
Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ). 2. Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате 3. Выполнение кассовых операций с применением ККМ 4. Оформление документов: X-отчет и Z- отчет 	8
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины 2. Подготовка документов к ревизии кассы 3. Заполнение документов и проведение ревизии кассы 4. Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины 5. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов 	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально – техническое обеспечение

Организация и проведение учебной практики осуществляется на основе заключенных договоров с коммерческими организациями города и области.

Базы учебной практики

Наименование деловых партнеров и реквизиты соглашений о сотрудничестве	Срок действия договора
ЗАО «Самарский БКК» № 31/С от 29.01.2020 г.	29.01.2020 г. – 30.12.2025 г.
ООО «Аудиторская фирма «Аудит-Альянс» № 25/С от 06.05.2019 г.	06.05.2019 г. – 21.12.2025 г.
ООО «Ризотек» № 27/С от 06.11.2019 г.	06.11.2019 г. – 31.12.2025 г.
СГОО «Федерация тяжелой атлетики Самары» № 29/С от 14.01.2020 г.	14.01.2020 г. – 31.12.2024 г.
ООО «Антлия» договор о сотрудничестве от 16.01.2020 г. № 30/С	16.01.2020 г. – 31.12.2025 г.
ООО «Сурков и партнеры» договор о сотрудничестве от 24.02. 2020 г. №15/С	24.02.2020 г. – 31.12.2025 г.
ООО SuperJob № АП-1405 от 14.05.2021 г.	14.05.2021 г. – 14.05.2026 г.
ООО «РН-Учет» № 6070523/0018С от 02.02.2023 г.	02.02.2023 г. – 30.12.2028 г.
Управление Федеральной антимонопольной службы Самарской области № 2023-Э-61	07.03.2023 г.-31.12.2030 г.
ГКУ Самарской области «Центр учета и бюджетной аналитики»	10.01.2023 г. – 31.12.2028 г.

Условия проведения: отдельный кабинет, или рабочее место в отделе бухгалтерии или другого структурного подразделения по месту учебной практики.

Необходимое оборудование:

- стол;
- компьютер;

программное обеспечение, используемое организацией.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов учебной практики осуществляется с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося во время прохождения учебной практики, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ, (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики). В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
Вид деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
Практический опыт: осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе	
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>У 1. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>У 2. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>У 3. организовывать документооборот;</p> <p>У 4. заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>У 5. передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>У 6. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>А/01.5</p> <p>У-7 Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;</p> <p>У8- Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив</p> <p>А 02/5</p> <p>У-9 Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</p> <p>У-10 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося во время прохождения учебной практики, анализ сформированных им первичных документов и учетных регистров, подтверждающих выполнение им соответствующих заданий.</p> <p style="text-align: center;">Защита отчета по практике.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>У 11. проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося во время прохождения учебной практики, анализ</p>

<p>У 12. учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>У 13. оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>У 14. заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>А/02.5</p> <p>У-15 Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе</p> <p>У-16 Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</p> <p>А//03.5</p> <p>У-17 Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив</p> <p>У-18 Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами</p>	<p>сформированных им первичных документов и учетных регистров, подтверждающих выполнение им соответствующих заданий.</p> <p>Защита отчета по практике.</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p> <p>У 19. руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>У 20. готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>А/03.5</p> <p>У-21 Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив</p> <p>У-22 Готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета</p> <p>У- 23 Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами</p> <p>В /02.6</p> <p>У-24 Осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</p> <p>У-25 Формировать справочник типовых фактов хозяйственной жизни экономического и использовать его в процессе осуществления внутреннего контроля</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося во время прохождения учебной практики, анализ сформированных им первичных документов и учетных регистров, подтверждающих выполнение им соответствующих заданий.</p> <p>Защита отчета по практике.</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>У 26. проводить физический подсчет активов;</p> <p>А /01.5</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося во время прохождения учебной практики, анализ сформированных им первичных документов и учетных</p>

<p>У-27 Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов</p> <p>У-28 Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p> <p>В /02.6</p> <p>У-29 Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</p>	<p>регистров, подтверждающих выполнение им соответствующих заданий.</p> <p>Защита отчета по практике.</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>У-30 составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>А/02.5</p> <p>У- 31 Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;</p> <p>У -32 Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося во время прохождения учебной практики, анализ сформированных им первичных документов и учетных регистров, подтверждающих выполнение им соответствующих заданий.</p> <p>Защита отчета по практике</p>