

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

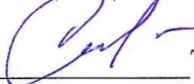
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Уральский филиал

СОГЛАСОВАНО

Руководитель

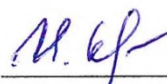
Департамента инвестиционной деятельности
АНО «Агентство инновационного
и инвестиционного развития города Челябинска»


Т.А.Степанова
«30» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Уральского филиала
Финансового университета


И.А.Кравченко
«30» января 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих**

Челябинск – 2024

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организации-партнеры: УФНС России по Челябинской области, Федеральная служба государственной статистики по Челябинской области, ООО «МСК-Урал», ООО «Б1».

Разработчики:

Угрюмова Наталья Викторовна, к.э.н., преподаватель

Дубынина Анна Валерьевна, к.э.н., преподаватель

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и рекомендована на заседании предметно-цикловой комиссии специальных экономических дисциплин.

Протокол от «25» января 2024 г. № 1.

Председатель
предметно-цикловой комиссии
специальных экономических дисциплин



СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая учебная практика является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика в части освоения квалификации Бухгалтерский учёт (по отраслям).

1.2 Цели и задачи учебной практики

- выполнение работ по рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для кассира.

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
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
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

ВД Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
--	--

1.2.3 Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

Всего часов - 36, в том числе:

В рамках освоения МДК.05.01 - 36 час.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики является сформированность у студентов практических умений в рамках основным видам профессиональных модулей по профессиональной деятельности.

ВД Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	
Иметь практический опыт	документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - проводить формальную проверку документов, - проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - вести кассовую книгу; - разбираться в номенклатуре дел; <p>принимать участие в проведении инвентаризации кассы.</p>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Структура учебной практики

Коды профессиональных общих компетенций	Коды и наименование профессиональных модулей	Суммарный объём нагрузки, час	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
ОК 01-09 ПК 1.3	ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)	36	Знакомство и работа с основными нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок ведения кассовых операций. Расчет лимита организации. Прогнозирование наличного денежного оборота. Заполнение и ведение кассовых документов, составление схем и таблиц. Знакомство и работа с ценными бумагами и пластиковыми картами разных видов. Составление документов, регулирующих материальную ответственность. Оформление документов по инкассации денежных средств.	Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации	4
				Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота	4
				Тема 1.3. Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций».	
				Организация анализа состояния наличного денежного оборота	
				Тема 2.1. История кассовых операций и кассовых аппаратов	4
				Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	4
				Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	4
				Тема 2.4. Организация работы на	4

				контрольно-кассовой технике Тема 2.8. Область применения контрольно-кассовой техники	
				Тема 2.5. Ценные бумаги и их виды	4
				Тема 2.6. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	4
				Тема 2.7. Порядок проведения инкассации денежных средств	4
Всего		36			

3.2. Содержание учебной практики

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, темы	Содержание практики	Объем часов
ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ		36
МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»		36
Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации	Знакомство и работа с основными нормативно-правовыми актами РФ. Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Понятие лимита. Выдача денежной наличности на определенные цели. Документация по оформлению наличного денежного обращения.	4
Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота Тема 1.3. Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций». Организация анализа состояния наличного денежного оборота	Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности. Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота. Объект анализа. Документация, используемая при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота. Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.	4
Тема 2.1. История кассовых операций и кассовых аппаратов	Учет денежных средств в первобытном обществе. Первый кассовый аппарат.	4
Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов их виды. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов. Обменный пункт и валютно-обменные операции. Расчетно-кассовые операции в иностранной валютой. Пластиковые карты и работа с ними. Совершение операций с помощью пластиковых карт.	4
Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств. Признаки и правила определения	4

признаки подделки денежной наличностью	платежеспособности банковских билетов и монет.	
Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовой технике Тема 2.8. Область применения контрольно-кассовой техники	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ. Порядок учета кассовых операций. Нарушения при использовании ККТ. Работы осуществляемые без применения ККТ. Аудит кассовых операций.	4
Тема 2.5. Ценные бумаги и их виды	Ценные бумаги и их виды. Акция, облигация, вексель, банковский сертификат. Чек и виды чеков. Расчеты с помощью чеков. Биржи и биржевая деятельность.	4
Тема 2.6. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций.	4
Тема 2.7. Порядок проведения инкассации денежных средств	Правила порядок и процедуры инкассационных операций. Документальное оформление инкассации денежных средств.	4
Аттестация в форме дифференцированного зачета		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Мастерская «Учебная бухгалтерия»

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.;

Стул (учительский) – 1 шт.;

Стол компьютерный – 15 шт.;

Стул компьютерный – 15 шт.;

Шкаф – 2 шт.;

Доска меловая – 1 шт.;

Тумба – 2 шт.;

Технические средства обучения:

Компьютер преподавателя – 1 шт.;

Компьютер для работы студентов – 15 шт.;

Мультимедиапроектор 1 шт.;

Экран 1 шт.;

Комплект (2 шт.) аудио колонок для воспроизведения аудио файла 1 шт.;

Принтер – 1 шт.;

Сканер – 1 шт.;

Кондиционер – 2 шт.

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.;

Стул (учительский) – 1 шт.;

Стол компьютерный – 20 шт.;

Стул компьютерный – 20 шт.;
 Шкаф – 2 шт.;
 Доска меловая – 1 шт.;
 Тумба – 1 шт.
 Технические средства обучения:
 Компьютер преподавателя – 1 шт.;
 Компьютер для работы студентов – 20 шт.;
 Мультимедиапроектор – 1 шт.;
 Экран – 1 шт.;
 Комплект (2 шт.) аудио колонок для воспроизведения аудио файла – 1 шт.;
 Принтер – 1 шт.;
 Сканер – 1 шт.;
 Кондиционер – 2 шт.

Помещение для самостоятельной работы
 Библиотека, читальный зал с выходом в сеть интернет
 Специализированная мебель:
 Стол (учительский) – 1 шт.
 Стул учительский – 1 шт.
 Стол студенческий двухместный – 13 шт.
 Стулья студенческие – 26 шт.
 Компьютеры для студентов – 6 шт.
 Стол компьютерный – 6 шт.
 Стулья – 6 шт.
 Шкаф – 4 шт.
 Доска меловая – 1 шт.
 Технические средства обучения:
 Мультимедиапроектор 1 шт.,
 Экран 1 шт.,
 Комплект (2 шт.) аудио колонок для воспроизведения аудио файла 1 шт.,
 Компьютер преподавателя 1 шт.
 Принтер – 1 шт.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике, анализ документов, подтверждающих им соответствующих работ.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам Способен распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать	Дискуссия

результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
<p>ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>Способен определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	Поиск информации в нпа и обсуждение результатов
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>Способен определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	Решение задач, составление таблиц и схем
<p>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>Может организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Способен работать в коллективе и команде</p>	Выполнение заданий для самостоятельной работы
<p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>Может устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	Выполнение заданий для самостоятельной работы
<p>ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Может демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	Выполнение заданий для самостоятельной работы
<p>ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>Может содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	Выполнение заданий для самостоятельной работы
<p>ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> <p>Может использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе</p>	Выполнение заданий для самостоятельной работы

профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках Может пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение заданий для самостоятельной работы
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы Может проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Защита отчета по практике

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ПРАКТИКЕ**

Наименование компетенции	Типовые задания	Пример/ схема ответа на типовое задание
ОК 01-02	Задание: Вам поступила разменная купюра, вызывающая сомнения в подлинности. Опишите ваши дальнейшие действия, учитывая, что в данный момент на точке наблюдения очередь и клиент начинает нервничать	1) Вежливо извиниться перед клиентом и сообщить о необходимости проверки купюры. 2) Согласно инструкции ЦБ РФ, проверить купюру с помощью детектора и по визуальным признакам (водяные знаки, защитная нить, микроперфорация). 3) Если сомнения остаются, извиниться и вежливо отказаться принимать купюру, предложив клиенту другую денежную единицу для оплаты. 4) Сообщить непосредственному руководителю о случае поступления сомнительной купюры. 5) Обслужить следующего клиента в очереди, чтобы минимизировать простои.
ОК 03-04	Задание: Подготовьте краткую справку о порядке и сроках сдачи наличной выручки в банк для инкассации, опираясь на Указание Банка России № 3210-У.	Согласно п. 2 Указания Банка России № 3210-У, сдача наличных денег в банк осуществляется по объявлению на взнос наличными. Конкретные сроки и порядок инкассации устанавливаются договором на услуги инкассации между организацией и банком (или инкассаторской службой). Как правило, инкассация проводится ежедневно в установленное время. Денежная наличность упаковывается в инкассаторские сумки, опечатывается и сопровождается сопроводительными документами.

ОК 05-06	Задание: Составьте личный план профессионального развития на ближайший год. Укажите, какие навыки кассира вы хотите улучшить и какие ресурсы (курсы, литература, практика) для этого планируете использовать.	Цель: Повысить скорость и точность работы с ККТ и проведения операций с иностранной валютой к декабрю 2024 г. Задачи и ресурсы: Изучить руководство по эксплуатации новой модели ККТ на работе – в течение месяца. Пройти онлайн-курс «Валютно-обменные операции» на платформе «Финансовый университет» – III квартал 2024. Еженедельно отрабатывать навык подсчета денег на время – самостоятельно. Изучить основные признаки подлинности долларов США и евро по материалам ЦБ РФ – II квартал 2024
ОК 07-08	Задание: Опишите ваши действия в ситуации, когда клиент недоволен длительностью обслуживания и выражает претензии в грубой форме.	1) Сохранять спокойствие и профессиональное отношение. 2) Вежливо выслушать претензию, не перебивая. 3) Извиниться за доставленные неудобства, даже если вины нет («Извините, что Вам пришлось ждать») 4) Кратко и четко объяснить причину задержки (например, «Провожу проверку купюры, это обязательная процедура для вашей же безопасности») 5) Предложить решение: максимально быстро завершить операцию. 6) Если клиент не успокаивается, подключить старшего кассира или администратора.
ОК 09	Задание: Составьте служебную записку на имя старшего кассира о необходимости замены красящей ленты в контрольно-кассовой технике.	<i>Служебная записка</i> 25.05.2024 Старшему кассиру Ивановой А.С. от кассира Петровой В.К. Тема: О замене красящей ленты в ККТ №3 Довожу до Вашего сведения, что в контрольно-кассовой машине №3 по состоянию на 25.05.2024 наблюдается слабая пропечатка чеков, что затрудняет их чтение и может привести к претензиям со стороны клиентов.

ОК-09	Задание: Как вы поступите, если от клиента поступило предложение оформить фиктивный возврат товара и выплатить ему наличные, а разницу «поделить»?	Я категорически откажусь выполнять подобное предложение, так как это является мошенничеством и нарушением кассовой дисциплины. Последствием может быть материальная и административная ответственность, а также увольнение. Я проинформирую непосредственного руководителя о данном инциденте для принятия мер в отношении недобросовестного клиента и обеспечения безопасности процедуры возврата
ПК 1.3	Задание: Предложите меры по экономии расходных материалов (бумага для чеков, ленты, перчатки) на вашем рабочем месте.	1) Настроить ККТ на печать чеков минимально допустимой длины. 2) Предлагать клиентам отправлять электронные чеки (если технически возможно), а не бумажные. 3) Использовать перчатки строго по необходимости, не допуская их бесконтрольного расхода. 4) Своевременно выключать свет и монитор на кассе во время длительных перерывов.

Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется на основании материалов, собранных в процессе прохождения практики, качества выполнения и оформления отчета о прохождении практики, качества доклада на его защите и ответов на вопросы.

Примерный перечень вопросов для подготовки к защите отчета

Примерные вопросы	Пример/ схема ответа на вопрос
Вопрос 1: Какая основная цель учебной практики по ПМ.5 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»?	Основная цель практики — формирование у студентов практических умений и опыта в выполнении работ по профессии «Кассир». Это включает обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для данной должности, таких как работа с кассовыми документами, денежными средствами, проведение инкассации и ведение кассовой отчетности
Вопрос 2: Назовите не менее трех профессиональных компетенций (ПК), которые должны быть сформированы у студента в результате прохождения практики	В результате прохождения практики у студента должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
Вопрос 3: Какой общий объем часов отведен на учебную практику и в рамках какого междисциплинарного курса (МДК) она проводится?	Общий объем часов, отводимый на учебную практику, составляет 36 часов. Практика проводится в рамках освоения междисциплинарного курса МДК.05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»».

<p>Вопрос 4: Какие практические умения должен продемонстрировать студент в рамках темы «Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежными знаками»?</p>	<p>В рамках данной темы студент должен уметь:</p> <p>Определять признаки подлинности и платежности банкнот Российской Федерации и иностранных государств.</p> <p>Выявлять признаки подделки денежных знаков.</p> <p>Соблюдать правила определения платежеспособности банковских билетов и монет.</p> <p>Действовать в соответствии с инструкцией при обнаружении сомнительных или неплатежеспособных денежных знаков</p>
<p>Вопрос 5: В какой форме проводится аттестация по итогам учебной практики и какие методы контроля результатов обучения применяются?</p>	<p>Аттестация по итогам учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета. Основными методами контроля и оценки результатов являются:</p> <p>Наблюдение за деятельностью обучающегося во время практики.</p> <p>Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (например, отчет по практике).</p> <p>Оценка качества выполнения заданий для самостоятельной работы, таких как составление схем, таблиц, поиск информации в нормативно-правовых актах.</p> <p>Защита отчета о прохождении практики, включающая доклад и ответы на вопросы.</p>