

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

Калужский филиал Финуниверситета

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор ООО «Ампер»
_____ Е.М. Свиридова

«29» июня 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебно-методической работе

_____ О.М. Орловцева

«29» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики
по специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
форма обучения – очная
профессионального модуля
ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
на базе основного общего образования

Калуга

2023

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:

ООО «Ампер» г. Калуга,

ООО «Элмик» г. Калуга,

Министерство финансов Калужской области,

Управление Федерального казначейства по Калужской области.

.

Разработчики:

Лесина Татьяна Викторовна, к.э.н., преподаватель Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии по общепрофессиональным и профессиональным дисциплинам

Протокол от «29» июня 2023 г. № 01

Председатель предметной (цикловой) комиссии



Е.В. Денисова

Оглавление

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	4
1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики	4
1.1.1. Перечень общих компетенций.....	4
1.1.2. Перечень профессиональных компетенций	4
1.2. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
2.1 Структура и содержание учебной практики	7
2.1. Тематический план и содержание учебной практики	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	11
3.1. Материально техническое обеспечение	11
3.1.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	11
3.3. Общие требования к организации образовательного процесса	12
3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей образовательной программы СПО по основным видам деятельности и в соответствии с ФГОС СПО;
- выполнение работ по специальности, характерных для должности служащего «Кассир».

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код (ОК)	Общие компетенции (формулировка)
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 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;

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции (формулировка)
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;

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

Вид деятельности – документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> -документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; -ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
знать	<ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятия первичной бухгалтерской документации; - определения 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; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - 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 - приемов физического подсчета активов; - порядка составления инвентаризационных описей и сроков передачи их в бухгалтерию; - порядка инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядка инвентаризации нематериальных активов и отражения ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядка инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражения ее результатов в бухгалтерских проводках - формирования бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «недостачи и потери от порчи ценностей»; - формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский

	<p>архив;</p> <ul style="list-style-type: none"> - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - 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 - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; - давать характеристику активов организации. - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет активов - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

В рамках программы дисциплины студентами осваиваются следующие личностные результаты:

Код личностных результатов	Описание личностных результатов (дескрипторов)
ЛР16	Осознающий состояние социально-экономического развития потенциала Калужской области и содействующий его развитию
ЛР 19	Владеющий культурой мышления и способный максимально реализовывать свой профессиональный потенциал в современной и глобальной экономике
ЛР 20	Соблюдающий Устав и правила внутреннего распорядка, сохраняющий и преумножающий традиции и уклад Финуниверситета, владеющий знаниями об истории образовательного учреждения, умеющий транслировать положительный опыт собственного обучения

1.2. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

Всего часов – 36, в том числе

В рамках освоения МДК 05.01 Ведение кассовых операций - 36 час.

2. 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Структура и содержание учебной практики

Коды профессиональных общих компетенций	Код и наименование профессиональных модулей	Суммарный объем нагрузки (часов)	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
	1	3	2		4
ОК 01., ОК 02, ОК 03., ОК 04., ОК 05. ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4.	ПМ 05. «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	36			
ОК 01., ОК 02, ОК 03., ОК 04., ОК 05. ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4.	МДК 05.01. Ведение кассовых операций	36			
ОК 01., ОК 02, ОК 03., ОК 04., ОК 05. ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4.			<p>Работа с нормативно-правовыми актами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральным законом от 10.07.2002 № 86-ФЗ (ред. от 03.04.2020) «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (с изм. и доп., вступ. в силу с 12.04.2020 г.) - Положением Банка России от 29.01.2018 г. № 630-П (ред. от 07.05.2020 г.) «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации»; - Федеральным законом «О национальной платежной системе» от 27.06.2011 г. №N 161-ФЗ (в ред. 27.12.2019); - Положением Банка России от 19.06.2012 № 383-П (ред. от 11.10.2018) «О правилах осуществления перевода денежных средств" (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.01.2019). <p>Оформление приказа об утверждении лимита остатка наличных денег. Оформление договора на расчетно-кассовое обслуживание, карточки с образцами подписей и оттиска печати. Решение практических ситуационных задач.</p>	Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	10

			Заполнение платежных поручений по перечислению налогов, страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды. Заполнение журнала регистрации платежных поручений. Заполнение документов по оформлению наличного денежного обращения – чека, объявления на взнос наличными. Заполнение учетных регистров: журнала-ордера № 2, ведомости № 2. Заполнение ведомости и накладной к сумке с денежной наличностью		
ОК 01.,ОК 02, ОК 03., ОК 04.,ОК 05. ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4.			Работа с нормативно-правовыми актами: - Указанием 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» (ред. от 19.06.2017 г.); - Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019 г.) «О бухгалтерском учете» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020). Оформление трудового договора с кассиром, должностной инструкции кассира. Оформление договора о материальной ответственности кассира. Заполнение первичных документов по кассе: приём денежной наличности по приходным кассовым ордерам, выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам. Заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов. Заполнение кассовой книги. Оформление авансового отчета. Заполнение учетных регистров: журнала-ордера № 1, ведомости № 1. Оформление бланков строгой отчетности.	Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	10
ОК 01.,ОК 02, ОК 03., ОК 04.,ОК 05. ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4.			Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты. Оформление справки о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков (задержании имеющих признаки подделки денежных знаков).	Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности.	2
ОК 01.,ОК 02, ОК 03., ОК			Работа с нормативно-правовыми актами: - Федеральным законом от 22.05.2003 N	Тема 4. Организация	8

04., ОК 05. ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4.			54-ФЗ (ред. от 27.12.2019) "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации". Оформление первичных документов при работе с контрольно-кассовой техникой. Кассовый чек. Необходимые реквизиты кассового чека. Оформление документов: X-отчет и Z- отчет. Заполнение журнала кассира-операциониста.	работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	
ОК 01., ОК 02, ОК 03., ОК 04., ОК 05. ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4.			Ответственность за нарушение кассовой дисциплины. Ознакомление с порядком проведения ревизии кассы на предприятии, правилами проведения инвентаризации кассы. Оформление акта инвентаризации наличных денежных средств.	Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	6

2.1. Тематический план и содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
ПМ 05. Выполнение работ по должности служащего «Кассир»		
МДК 05.01 Ведение кассовых операций		36
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Порядок регламентирования налично-денежных расчетов предприятий, их взаимоотношения с банком в процессе кассового обслуживания. Нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций.	10

<p>Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта</p>	<p>Документация по оформлению наличного денежного обращения – объявления на взнос наличными Выдача денежной наличности на определенные цели. Документация по оформлению наличного денежного обращения – денежного чека</p>	<p>10</p>
<p>Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности.</p>	<p>Определение платежеспособности банкнот с помощью сетки для определения платежеспособности банкнот Банка России по купюре, полученной от покупателя (преподавателя) Определение подлинности денежного знака ручным способом без использования детектора или иного спецоборудования. Определение подлинности денежного знака с использованием лупы, детектора или иного спецоборудования. Заполнение реквизитов справки о приеме денежного знака на экспертизу, акта о выявлении сомнительных денежных знаков</p>	<p>2</p>
<p>Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</p>	<p>Изучение порядка эксплуатации контрольно-кассовых машин. Замена чековой ленты. Описание принципов работы с денежной наличностью при использовании темпокасс и электронных кассиров. Описание составных частей контрольно-кассовой машины Меркурий 180, Орион и т.п. Пересчет денежной наличности. Устранение неисправностей при работе с ККТ</p>	<p>8</p>
<p>Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.</p>	<p>Оформление приказа руководителя о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии Составление акта инвентаризации по результатам ревизии денежных средств и денежных документов (почтовых марок) Оформление результатов ревизии, списание излишков и недостач по кассе в программе «1С:Бухгалтерия» Оформление отчета (2 часа).</p>	<p>6</p>
<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета комплексного</p>		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально техническое обеспечение

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено.

3.1.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

- Мастерская «Учебная бухгалтерия»

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стол студенческий двухместный – 2 шт.

Стол студенческий одноместный – 28 шт.

Стулья – 31 шт.

Кафедра – 1 шт.

Кресло – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер – 29 шт.

Проектор – 1 шт.

Экран – 1 шт.

Маркерная доска – 1 шт.

Многофункциональное устройство – 1 шт.

детектор валют – 1 шт.

счетчик банкнот – 1 шт.

кассовый аппарат – 1 шт.

сейф -1 шт.

- для самостоятельной работы обучающихся предусмотрено помещение для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал с выходом в интернет):

Библиотека

Оснащение

Специализированная мебель:

Стол студенческий двухместный – 4 шт.

Стулья – 8 шт.

Читальный зал с выходом в интернет

Оснащение

Специализированная мебель:

Столы для автоматизированных рабочих мест (двухместные) - 4 шт.

Стулья – 8 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер – 8 шт.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду Финуниверситета.

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарных курсов. Обязательная стажировка преподавателей в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (освоенные умения практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - 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 - определять цели и периодичность проведения 	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике.</p> <p>Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика, дневник прохождения практики).</p> <p>Дифференцированный зачет комплексный в форме защиты отчета по учебной практике.</p>

- инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов;
 - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
 - давать характеристику активов организации.
 - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
 - составлять инвентаризационные описи;
 - проводить физический подсчет активов
 - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
 - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.

Знания:

- общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятий первичной бухгалтерской документации;
- определений первичных бухгалтерских документов;
- форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципов и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядка проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядка составления регистров бухгалтерского учета;
- правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации
- учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядка оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правил заполнения отчета кассира в бухгалтерию
- приемов физического подсчета активов;
- порядка составления инвентаризационных описей и сроков передачи их в бухгалтерию;
- порядка инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядка инвентаризации нематериальных активов и отражения ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядка инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражения ее результатов в бухгалтерских проводках
- формирования бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения

<p>Практический опыт: -документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; -ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике.</p> <p>Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика, дневник прохождения практики).</p> <p>Дифференцированный зачет комплексный в форме защиты отчета по учебной практике.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------