

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по
Образовательной деятельности

А.А. Панфилов

« 11 » сентября 2018 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.05
«ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»

для специальности среднего профессионального образования
социально-экономического профиля
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69)

Кафедра-разработчик: Бухгалтерский учет и финансы.

Рабочую программу составил: Корниенко Н.А. ст. преподаватель кафедры БУиФ

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры БУиФ протокол № 1 от «31» августа 2018 года

И. о. зав. кафедрой БУиФ _____ Гавриченко Е.В.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии КИТП ВлГУ протокол № 2 от «11» сентября 2018 года

Директор КИТП ВлГУ _____ Н.Е. Мишулина

Рецензент
Генеральный директор ООО «ВиКА»



Бармин К.Г.
31.08.2018.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Паспорт программы производственной практики	4
2. Результаты освоения программы производственной практики	7
3. Тематический план и содержание производственной практики	8
4. Условия реализации программы производственной практики	11
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	12
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения квалификации бухгалтера и основного вида профессиональной деятельности (ВДП) документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

Программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

1.2 Цели и задачи учебной практики:

Цели учебной практики по профилю специальности:

формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках модуля ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности для освоения квалификации *бухгалтер*;

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по ВПД обучающийся должен освоить

Таблица 1

Требования к результатам освоения учебной практики

ВПД	Требования к умениям
Выполнение работ по профессии «Кассир»	<ul style="list-style-type: none">– принимать, сортировать и заполнять унифицированные и произвольные формы первичной бухгалтерской документации;– формировать бухгалтерские проводки на основе корреспонденции счетов бухгалтерского учета и заполнять регистры бухгалтерского учета;– оформлять денежные документы, вести кассовую книгу и составлять отчет кассира в бухгалтерию, вести учет кассовых операций;– участвовать в начислении и перечислять налоги и сборы, определенные законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней;– участвовать в начислении и перечислять страховые взносы в государственные внебюджетные фонды;– оформлять платежные документы для перечисления налогов и страховых платежей;– участвовать в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации;– формировать бухгалтерские проводки, отражающие операции по инвентаризации имущества и обязательств организации;

	<ul style="list-style-type: none"> – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, подводить результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; – закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
	Требования к знаниям
	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные правила ведения кассовых операций в РФ; – порядок составления первичных документов по учету кассовых операций; – порядок ведения кассовой книги; – порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете; – порядок отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций; – особенности ведения и отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций; – оформлять кассовые документы и вести учет кассовых операций в автоматизированной среде.

Формы контроля:

Учебная практика - дифференцированный зачет.

1.3. Количество часов на освоение учебной программы практики:

- практика по профилю специальности:

всего 360 часов, в том числе:

в рамках освоения ПМ.05 – «Выполнение работ по профессии «Кассир»
производственная практика 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является:

- **по профилю специальности:** освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», сформированность общих и профессиональных компетенций (таблица 2), а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД): *Выполнение работ по профессии «Кассир»*.

Таблица 2

Перечень общих и профессиональных компетенций

Код	Общие и профессиональные компетенции
1	2
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Содержание производственной практики по профилю специальности

Таблица 3

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Кол-во часов по ПМ	Наименование тем практики по профилю специальности	Кол-во часов по темам	Виды работ	Содержание учебных занятий (дидактические единицы)	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6	7	8
ОК 09 ПК 1.1, 1.2, 2.1 4.2	ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир»	3	Тема 1.1 Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов	9	Нормативное регулирование ведения кассовых операций. Денежные документы, их виды. Оценка денежных документов. Номинальная стоимость денежных документов. Структура и назначение денежных документов. Процедура операций с ветхими и фальшивыми денежными документами. Порядок ведения кассовых операций. Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе. Лимит остатков кассовой наличности, порядок установления и соблюдения	- Составление трудового договора кассира; - Составление договора о материальной ответственности; - Технология операций с ветхими и фальшивыми купюрами; - Составление описи ветхих купюр; - Составление сопроводительных документов для передачи ветхих купюр в банк с целью замены на новые; - Расчет по установлению лимита остатка кассы на предприятии; - Процедура вноса наличных денежных средств на счет в банке хозяйствующего субъекта; - Процедура снятия наличных денежных средств в банке со счета хозяйствующего субъекта; - Заполнение приходных кассовых ордеров. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов; - Заполнение расходных кассовых ордеров. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов; - Оформление журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;	2

					за несоблюдение требований по применению ККМ	<ul style="list-style-type: none"> - Оформление авансового отчета; - Порядок применения и заполнения денежного чека; - Заполнение объявления на взнос наличности в банк; - Заполнение платежной ведомости; - Платежное поручение. Правила заполнения; - Решение ситуационных задач кейс-методом; 	2
ОК 09 ПК 1.1, 1.2, 2.1 4.2			Тема 1.2 Проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой	6	<p>Правовые основы валютных операций. Выдача иностранной валюты под отчет. Возмещение командировочных расходов. Учет курсовой разницы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Нормативное регулирование ведения кассовых операций в иностранной валюте; - Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте; - Порядок применения и заполнения документации по учету кассовых операций с наличной иностранной валютой; - Порядок применения и заполнения документации по учету кассовых операций с безналичной иностранной валютой; - Выдача иностранной валюты под отчет; - Учет расходов по командировкам за рубеж; - Возмещение командировочных расходов 	2
ОК 09 ПК 1.1, 1.2, 2.1 4.2			Тема 1.3 Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности	15	<p>Порядок ведения кассовой книги. Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов. Проведение инвентаризации кассы, составление соответствующих документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Заполнение кассовой книги; - Ведение регистров синтетического учета по счету 50; - Порядок проведения инвентаризации кассы при наличии одной кассы; - Порядок проведения инвентаризации кассы при наличии нескольких касс; - Составление акта инвентаризации наличных денежных средств; - Составление инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности; - Заполнение бланков строгой отчетности; 	2

							<ul style="list-style-type: none"> - Составление акта списания бланков строгой отчетности 	
ОК 09 ПК 1.1, 1.2, 2.1 4.2		Тема 1.4 Порядок передачи денежных средств инкассаторам	12	Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств		<ul style="list-style-type: none"> - Составление договора инкассации; - Заполнение препроводительной ведомости, копии препроводительной ведомости; - Заполнение накладной к сумке с денежной наличностью. 	2	
ОК 09 ПК 1.1, 1.2, 2.1 4.2		Тема 1.5 Знакомство с конструкцией ККМ. Правила эксплуатации ККМ.	9	Ознакомление с разными видами ККМ. Знакомство с блоком клавиатуры (БК).		<ul style="list-style-type: none"> - Нормативно-правовые документы о применении и эксплуатации контрольно-кассовой техники; - Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ; 		
ОК 09 ПК 1.1, 1.2, 2.1 4.2		Тема 1.6 Требования безопасности при эксплуатации ККМ. Режим программирования.	9	Режим программирования. Программирование даты. Знакомство с блоком автоматической памяти (БАП). Ознакомление с режимом программирования.		<ul style="list-style-type: none"> - Составить алгоритм действий кассира при подготовке ККТ к работе Классификация ККТ. Основные механизмы и блоки, определяющие устройство ККТ - Составить алгоритм действий кассира по окончании работы. - Выполнение заключительных операций при работе на контрольно-кассовой технике. 		
ОК 09 ПК 1.1, 1.2, 2.1 4.2		Тема 1.7 Порядок работы на ККМ. Определение суммы выручки. Продажа нескольких товаров.	12	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ) 2 Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ. Порядок работы на ККМ		<ul style="list-style-type: none"> - Блокировка отделов. - Кассовый режим. - Знакомство с инструкцией по блокировке отделов и с документацией по применению ККМ. 		
ОК 09 ПК 1.1, 1.2, 2.1 4.2		Тема 1.8 Продажа нескольких товаров. Операции аннулирования продаж.	12	Порядок ввода в эксплуатацию и регистрация контрольно-кассовых машин. Операции по аннулированию покупок.		<ul style="list-style-type: none"> - Овладение приемами получения чеков на ККМ; - Овладение приемами работы в течение смены на ККМ; 		

ОК 09 ПК 1.1, 1.2, 2.1 4.2	Блокировка отделов. Тема 1.9 Заполнение Журнала кассира – операциониста.	12	Работа кассира в течение смены. Ввод данных в ККМ. Правила ведения Журнала- операциониста	- Определение результатов работы кассира. Оформление журнала кассира- операциониста	
ОК 09 ПК 1.1, 1.2, 2.1 4.2	Тема 1.9 Оформление пакета документов кассира - операциониста.	12	Составление отчета операциониста. Окончание работы на контрольно- кассовой машине. Составление Z-отчета.	- Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате. - Выполнение кассовых операций с применением ККМ. Оформление - документов: X-отчет и Z- отчет.	
	Промежуточная аттестация в форме итоговой оценки				

Уровень освоения проставляется в столбце 8

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Реализация программы практики предполагает наличие специального оборудования.

Оснащение:

1. Оборудование:

- инструктивный материал;
- бланковый материал.

2. Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа "1С:Бухгалтерия 8".

4.2. Требования к документации, необходимой для реализации практики:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования КИТП ВлГУ;
- настоящая программа учебной практики;
- план-график практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.
- дневник – отчет по практике.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
2. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
3. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;
4. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;
5. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с;

Дополнительные источники

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
2. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция);
3. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018);
4. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
5. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);

6. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
7. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017);
8. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
9. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
10. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);
11. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
12. <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система znanium.com
13. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
14. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
15. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
16. <http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
17. www.banki.ru – Финансовый информационный портал banki.ru

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (форма дневника на сайте УМУ ВлГУ в разделе (практика). Обучающийся, проходящий производственную практику, вникает в деятельность предприятия, исследуя нюансы будущей специальности. В дневник ежедневно заносятся все выполненные задания и краткий отчет о практическом использовании своих знаний. Записи в дневнике составляются четко, лаконично и грамотно.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

Содержание отчета должно свидетельствовать о закреплении обучающимся знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Оформление отчета осуществляется в последний день практики, после чего он вместе с дневником и производственной характеристикой сдается руководителю практики от колледжа. Обучающийся после прохождения практики по графику защищает отчет по практике.

По результатам защиты отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;

- Выводы;
- дневник, приложения.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

- работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

- брать на себя ответственность за работу членов команды за результат выполнения заданий;

- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4. Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Таблица 4

Формы контроля и оценки освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские	– проверка произвольных первичных бухгалтерских документов, проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы

документы	организация документооборота, разбираться в номенклатуре дел; исправление ошибки в первичных бухгалтерских документах;	профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	– 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; оформление денежных и кассовые документы;	
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	– расчет заработной платы сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным и по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли, собственного капитала; проводить учет кредитов и займов;	
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;	

Таблица 5

Формы контроля и оценки освоения общих компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Использование специальных программ автоматизации бухгалтерского учета, справочно-правовых программ, ИКТ в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы учебной практики студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах; - защиты отчета по производственной практике.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА

Оценка	Критерии
«5» отлично	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Приложены бухгалтерские документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«4» хорошо	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«3» удовлетворительно	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
«2» неудовлетворитель но	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратно. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.