

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Первякова Светлана Валерьевна
Должность: Директор колледжа СКФУ в г. Ставрополе
Дата подписания: 18.06.2026 17:00:58
Уникальный программный ключ:
63a18c373da05c089b08fcc89c468af301900f17

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

УТВЕРЖДАЮ

Директор института экономики и управления,
д-р экон. наук, профессор
Ушвицкий Л.И.

Рабочая программа практики

УП.01.01 Учебная практика

ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения очная

Рабочая программа учебной практики УП.01.01 разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 24.06.2024 г. № 437 и примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа практики разработана:

Доцент кафедры цифровых бизнес- технологий и систем учета Адинцова Н.П.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя
Директор ООО «Центр практической бухгалтерии»



Н.В. Панасенко

1. Паспорт программы практики

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная практика УП.01.01 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится концентрированно после освоения студентами программы МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования и МДК.01.02 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Цели учебной практики:

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений и навыков и опыта;
- получение практического опыта работы по осваиваемой специальности.

Задачи учебной практики:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- проверка знаний, полученных при изучении МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования и МДК.01.02 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.

Вид профессиональной деятельности: ведение бухгалтерского и налогового учета.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт в	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского и налогового учета организации
Уметь	– применять современную научную профессиональную терминологию; – составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; – осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; – применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; – исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; – идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды; – составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды; – составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; – сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; – пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами.

Знать	– современную научную и профессиональную терминологию; – основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности; – практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; – внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующих порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; – практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета; – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном страховании и обеспечении; – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, в т.ч. Инструкцию по применению План счетов; – порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; - порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи.
--------------	--

1.3 Трудоемкость освоения программы практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 2 недели (72 часа)

1.4. Место проведения учебной практики

Местом проведения практики может являться структурное подразделение СКФУ, а также предприятия и организации (согласно договору), предусматривающие рабочие места с надлежащим оборудованием. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

2. Результаты практики

Результатом прохождения учебной практики является: освоение общих компетенций (ОК)

Код	Наименование результата практики
ОК 03	Уметь - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования Знать - содержание актуальной нормативно-правовой документации

Результатом прохождения учебной практики является: освоение профессиональных компетенций (ПК)

Код	Наименование результата практики
ПК 1.1	Навыки - составление (оформление) первичных учетных документов Уметь - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы Знать - практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов
ПК 1.2	Навыки - денежное измерения объектов бухгалтерского учета и осуществление

	соответствующих бухгалтерских записей Уметь - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта Знать - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда
ПК 1.3	Навыки - организация ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте Уметь - идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды Знать - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном страховании и обеспечении
ПК 1.4	Навыки - контроля тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета Уметь - исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами Знать - практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету
ПК 1.5	Навыки - составления оборотно-сальдовой ведомости и главной книги; - составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов Уметь - сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца Знать - порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни
ПК1.6	Навыки - регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета с помощью цифровых технологий ведения учета Уметь - составлять (оформлять) первичные учетные электронные документы Знать

3. Структура и содержание учебной практики

3.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 03 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета	2 недели 72 часа	4 семестр

3.2. Содержание практики

Вид деятельности	Виды работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов	Количество часов
Ведение бухгалтерского и налогового учета	Вводный инструктаж по технике безопасности и противопожарным мероприятиям. Ознакомление с правилами трудового распорядка и организационной структурой предприятия	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования и	2
	Организация бухгалтерского учета в коммерческой организации	МДК.01.02 Организация расчетов с	5
	Учет движения внеоборотных активов	бюджетами	5
	Первичный и синтетический учет движения материально-производственных запасов	бюджетной системы Российской Федерации.	5
	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками		5
	Учет расчетов с персоналом по оплате труда		5
	Учет кассовых операций		5
	Учет расчетов с подотчетными лицами		5
	Учет производства и продажи готовой продукции		5
	Бухгалтерский учет движения денежных средств на расчетных счетах		5
	Первичный и синтетический учет движения денежных средств на валютных счетах		5
	Особенности учета розничных продаж		5
	Порядок формирования финансового результата по обычным видам деятельности и результата по прочей деятельности		5
	Заккрытие отчетного периода		5

	Формирование итоговой оборотно-сальдовой ведомости	5
ИТОГО:		72
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (защита отчета по практике)		

4. Условия организации и проведения практики

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа учебной практики;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет о практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

4.2.1. Оформление отчета о прохождении учебной практики

Структура отчета о прохождении практики

1. Титульный лист, подписанный руководителями практики от колледжа с оценкой по результатам прохождения
2. Дневник прохождения практики
3. Задание на учебную практику
4. Аттестационный лист обучающегося
5. Характеристика
6. Содержание отчета

4.2.2. Методические рекомендации по составлению отчета по практике

Подготовленный дневник-отчет по практике сдается руководителю в последний день практики для заполнения аттестационного листа, характеристики и выставления оценки. Защита отчетов проводится в последний день практики в форме защиты презентации (на усмотрение руководителя практики).

Отчет об учебной практике, проверенный и подписанный руководителем практики на местах, является обязательным для выполнения обучающимися. К отчету прилагается аттестационный лист обучающегося, характеристика, подписанная руководителем практики от профильной организации, заверенная печатью. Обучающийся сдает отчет преподавателям. Несвоевременное предоставление отчета по неуважительной причине приравнивается к академической неуспеваемости по учебной дисциплине.

Обязательными элементами оформления отчета о практике являются: наименование учебного заведения и его вышестоящего органа, наименование этапа практики, место проведения, период практики, фамилия, имя, отчество обучающегося, проходившего практику. Содержание отчета определяется программой практики и ее продолжительностью, индивидуальным заданием. Отчет каждым обучающимся оформляется самостоятельно.

Для решения практической задачи студенты должны применить знания по следующим разделам курса основы бухгалтерского учета:

1. Организация бухгалтерского учета (в т.ч. учетная политика, рабочий план счетов, первичный документооборот, регистры бухгалтерского учета, инвентаризация)
2. Особенности первичного документооборота по участкам движения активов, источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.
3. Учет основных хозяйственных процессов: заготовление, производство и продажа.

4. Выполнение регламентных операций закрытие месяца и года.

Практическая часть Отчета предполагает выполнение кейс-задачи «Бухгалтерский учет на промышленном предприятии» включает задания и методические указания к их выполнению, содержит блок исходной информации с заполненными формами исходных документов (ИД) и блок рабочих документов для выполнения задания (РД). В каждом из блоков реализованы ситуационные задачи по основным участкам бухгалтерского учета. Один из блоков предполагает формирование оборотно-сальдовой ведомости, предварительного этапа составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Кейс-задача для Учебной практики составлена на основе хозяйственной деятельности виртуального предприятия, максимально приближенной к фактически действующим отечественным предприятиям.

4.2.3. Примерные вопросы для проведения текущей аттестации Учебная практика «Ведение бухгалтерского и налогового учета»

1. Варианты организация бухгалтерской службы на предприятии
2. Учетная политика: основные понятия
3. Первичный бухгалтерский документооборот и регистры
4. Основные нормативные документы, регулирующие учет внеоборотных активов
5. Первоначальная, восстановительная, остаточная стоимость.
6. Амортизация основных средств (методы начисления)
7. Амортизация нематериальных активов
8. Классификация основных средств.
9. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов (МПЗ)
10. Оценки списания материалов методами: ФИФО, средняя себестоимость, себестоимость каждой единицы.
11. Аналитический учет движения материалов
12. Основные понятия о поставщиках и подрядчиках.
13. Сроки исковой давности, порядок учета и списания.
14. Учет операций взаимозачета
15. Законодательные документы, регламентирующие оплату труда (краткая характеристика) (Трудовой кодекс, Налоговый кодекс, Закон о минимальной оплате труда).
16. Первичные документы по учету кадров (личные карточки, приказы, трудовые договора и т.п.)
17. Оперативный учет личного состава и использования рабочего времени
18. Порядок расчета оплаты труда, доплат, оплаты отпусков, надбавок, гарантий и компенсаций.
19. Начисление з/платы при повременной и сдельной оплате труда
20. Ответственность за соблюдение кассовой дисциплины; органы, проверяющие соблюдение кассовой дисциплины; санкции за нарушения.
21. Обязанности кассира организации.
22. Особенности первичного учета кассовых операций
23. Понятие подотчетного лица
24. Синтетический учет расчетов с подотчетными лицами
25. Учет расчетов с подотчетными лицами по командировкам (загранкомандировкам)
26. Дайте определение расходам, связанным с обычными видами деятельности (ПБУ 10/99).
27. Группировка расходов по элементам.
28. Последовательность сбора затрат по цехам основного и вспомогательного производства, порядок отражения по статьям калькуляции
29. Виды платежных документов (платежные требования поручения, платежные поручения), особенности применения
30. Документальное оформление оплаты труда

31. Составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте
32. Исчисление налоговой базы, суммы налога и сбора, а также суммы взносов в государственные внебюджетные фонды
33. Очередность платежей, при списании денежных средств
34. Электронный документооборот
35. Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
36. Отличительные особенности заполнения платежных поручений при уплате налогов
37. Учет денежных средств, находящихся на специальных счетах.
38. Счет 57 «Переводы в пути» организация синтетического и аналитического учета
39. Порядок определения величины активов и обязательств выраженных в валюте
40. Механизм пересчета стоимости активов и обязательств выраженных в валюте
41. Структура счета 52 «Валютные счета»
42. Способы начисления амортизации
43. Порядок передачи готовых изделий со склада готовой продукции в розничную сеть
44. Структура счета 41 «Товары»
45. Порядок формирования торговой наценки в розничной торговле
46. Порядок формирования расходов на продажу в торговых организациях
47. Порядок формирования финансового результата по основной деятельности
48. Порядок формирования финансовых результатов по прочим операциям.
49. Структура счета 99 «Прибыли и убытки»
50. Заккрытие периодов и реформация баланса
51. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ
52. Налоговый кодекс РФ
53. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»
54. ПБУ 9/99 «Доходы организации»
55. ПБУ 10/99 «Расходы организации»
56. ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность»
57. ФСБУ 5/2019 «Запасы»
58. ФСБУ 6/2020 «Основные средства»
59. ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы»
60. ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»
61. ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация»

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, допускается применение специально оборудованных помещений, их виртуальных аналогов, позволяющих обучающимся осваивать ОК и ПК.

Предприятия и организации, на базе которых проходит практика, обеспечены всеми необходимыми отделами, структурными подразделениями.

Все отделы, административный корпус соответствуют требованиям техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении практики.

4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики

Нормативно-правовые акты:

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ

Налоговый кодекс РФ

ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»

ПБУ 9/99 «Доходы организации»

ПБУ 10/99 «Расходы организации»

ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность»

ФСБУ 5/2019 «Запасы»

ФСБУ 6/2020 «Основные средства»

ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы»

ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»

ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация»

Основная литература:

1. Теплая, Н. В. Основы бухгалтерского учета и финансово-экономического анализа. Ч.1. Теоретические основы бухгалтерского учета: учебное пособие / Н. В. Теплая. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019. — 380 с. — ISBN 978-5-93916-765-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94188.html>.

2. Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / А.Г. Петрова. — Электрон, текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2018. — 154 с. — ISBN 978-5-4488-0159-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69673.html>.

3. Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов: Профобразование, 2021. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91855.html>.

4. Камдин, А. Н. Налоги и налогообложение : учебное пособие / А. Н. Камдин ; под редакцией М. И. Ломшина. — Саранск : МГУ им. Н.П. Огарева, 2020. — 140 с. — ISBN 978-5-7103-4020-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/204563>.

Скопировать в буфер

5. Сердюк, В. Н. Бухгалтерский учет : учебное пособие / В. Н. Сердюк. — 2-е изд., изм. и доп. — Донецк : ДонНУ, 2020. — 592 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179981>.

6. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. — Ростов н/Д: Феникс, 2018. — 538с.

Дополнительная литература:

1. Шинкарева О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / О.В. Шинкарева, Е.Н. Золотова. — Электрон, текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73749.html>

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.biblioclub.ru/> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

2. <http://www.consultant.ru> – СПС «Консультант-Плюс».

3. <http://www1.minfin.ru/> - официальный сайт Минфина РФ.

4. <http://www.ipbr.ru/> - официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России.

Программное обеспечение:

1. Альт Рабочая станция 10
2. Альт Рабочая станция К
3. Альт «Сервер»
4. Пакет офисных программ - Р7-Офис

4.5. Требования к руководителям практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от колледжа. Руководитель практики от колледжа назначается приказом директора из числа преподавателей общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. В обязанности преподавателя руководителя практики входит:

- контроль выполнения программы практики,
- оказание методической помощи при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта,
- проверка заполнения отчета по производственной практике.

5. Контроль и оценка результатов практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	Демонстрация навыков по составлению и обработке первичных документов о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.	<i>Дневник, отчет по практике, аттестационный лист, характеристика</i>	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе прохождения практики
ПК 1.2 Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	Демонстрация навыков по проведению денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей, отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта		
ПК 1.3 Проводить расчет налогов и сборов	Демонстрация навыков по осуществлению организации исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составлению соответствующей отчетности		

ПК 1.4 Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Демонстрация навыков по проведению процедур регистрации и накопления данных посредством двойной записи, по простой системе.		
ПК 1.5 Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности	Демонстрация навыков по составлению на основе первичных учетных документов сводных учетных документов		
ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	Демонстрация навыков по регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета с помощью цифровых технологий ведения учета		

По окончании учебной практики формой аттестации для обучающегося является зачет с оценкой. Дата и время зачета устанавливаются дирекцией в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Основанием для допуска, обучающегося к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная документация.

Во время защиты (в форме свободного собеседования) обучающийся должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать сделанные им выводы и предложения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся выполнил в установленный срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, представил дневник практики. При защите практики: логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность, представил дневник практики. В ответах дал подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения.