

Департамент образования и науки города Москвы  
Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»  
Институт среднего профессионального образования имени К.Д. Ушинского

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ/ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ПРАКТИКЕ  
УП.05.01 Учебная практика  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Москва

2021

**1. Наименование практики: УП.05.01 Учебная практика****2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе проведения практики**

Трудовое действие	Наименование компетенции ФГОС СПО, необходимой для выполнения трудового действия	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Оценочные средства
<b>Общие компетенции</b>			
OK 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным аспектам.		<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– роль бухгалтерского учета как важнейшего элемента контроля правильности и материальной устойчивости всего механизма бизнеса;</li><li>– значимость бухгалтерского учета для организации как механизма контроля всей финансовой деятельности предприятия, призванного создавать оптимальные комбинации материальных трат с целью получения наибольшей выгоды;</li></ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- обосновывать принимаемые решения;</li><li>- самодиагностировать и развивать профессиональную мотивацию;</li><li>- дискутировать по профессиональным вопросам</li></ul>	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики
OK 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности		<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- алгоритм оптимальных действий в стандартных и особенности поведения в нестандартных ситуациях</li><li>– важность принятия управленческих решений в контексте социального взаимодействия</li></ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- анализировать нестандартные ситуации;</li><li>- выступать инициатором принятия решения в нестандартных ситуациях по совершенствованию деятельности.</li><li>– оперативно реагировать на нестандартные ситуации; адаптироваться к новым ситуациям;</li><li>– брать на себя ответственность за принятие решения.</li></ul>	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики

	<p>– корректировать в случае неэффективности действия, принятые в нестандартной ситуации организационно-управленческие решения</p> <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы и способы выполнения профессиональных задач;</li> <li>– основные понятия, характеризующие процессы самоорганизации и самоуправления;</li> <li>– необходимость и значимость самоорганизации и самоуправления;</li> <li>– свои основные индивидуальные потребности и психофизиологические возможности</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оптимально организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</li> <li>– использовать знание своих сильных и слабых сторон для обеспечения эффективности самоорганизации и самоуправления;</li> <li>– оценивать эффективность используемых методов и средств</li> </ul>	
OK 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы и способы выполнения профессиональных задач;</li> <li>– основные понятия, характеризующие процессы самоорганизации и самоуправления;</li> <li>– необходимость и значимость самоорганизации и самоуправления;</li> <li>– свои основные индивидуальные потребности и психофизиологические возможности</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оптимально организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</li> </ul>	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать знание своих сильных и слабых сторон для обеспечения эффективности самоорганизации и самоуправления;</li> <li>– оценивать эффективность используемых методов и средств</li> </ul>	
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– закономерности основных процессов эффективного взаимодействия с коллегами, работы в коллективе;</li> <li>– теорию конфликтов и путей их разрешения;</li> <li>– основополагающие нормативно-организационные документы, регламентирующие деятельность (взаимодействие) с коллегами;</li> <li>– основные методы управления персоналом и сплочения коллектива, создания благоприятного психологического климата в коллективе</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– адаптироваться в коллективе, строить продуктивные отношения с коллегами;</li> <li>– вносить ощутимый вклад в работу коллектива;</li> <li>– поддерживать атмосферу эффективного сотрудничества и способствовать разрешению конфликтов;</li> <li>– инициировать и участвовать в принятии коллегиальных решений</li> </ul>	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере;</li> <li>– основы государственной политики в области информатики;</li> <li>– оптимальные методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации учетом особенностей социального и культурного контекста</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять современные информационные технологии для эффективного поиска и обработки правовой</li> </ul>	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики

	<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять бухгалтерские и налоговые документы и проводить качественный анализ информации;</li> <li>– собирать и обрабатывать информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности</li> </ul>	
ОК 9 . Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<p><b>Знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологию профессиональной деятельности бухгалтера, специалиста по налогообложению;</li> <li>- основания нормативно-правового регулирования общественных отношений</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оперативно ориентироваться в вопросах нормативно-правовом регулирования общественных отношений;</li> <li>– оценивать изменения правовой базы российского законодательства в области бухгалтерского учета и налогообложения;</li> <li>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения;</li> <li>– анализировать информацию на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности</li> </ul>	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила оформления бухгалтерских документов и отчетности и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках;</li> <li>– основные категории и понятия, описывающие получение, хранение, переработку информации;</li> <li>– современные технологии поиска, хранения и переработки информации;</li> <li>– основные принципы работы с информационными</li> </ul>	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики

	<p>потоками;</p> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</li> <li>-составлять бухгалтерскую документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках</li> </ul>	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p><b>Знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологию профессиональной деятельности бухгалтера, специалиста по налогообложению;</li> <li>- основания нормативно-правового регулирования общественных отношений</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–оперативно ориентироваться в вопросах нормативно-правовом регулирования общественных отношений;</li> <li>– оценивать изменения правовой базы российского законодательства в области бухгалтерского учета и налогообложения;</li> <li>– эффективно применять на практике нормы правового регулирования общественных отношений</li> <li>– составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса</li> </ul>	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики

#### Профессиональные компетенции

**А Обобщенная трудовая функция: Ведение бухгалтерского учета**

**Трудовая функция: А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни**

Трудовое действие	Наименование компетенции <b>ФГОС СПО, необходимой для выполнения</b>	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Оценочные средства
-------------------	---	---	--------------------

	<b>трудового действия</b>		
Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	ПК.1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p><b>Знает:</b> порядок документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации порядок хранения регистров бухгалтерского учета</p> <p><b>Умеет:</b> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; 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 ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив.</p> <p><b>Имеет практический опыт:</b> документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации осуществления налогового учета и налогового планирования в организации</p>	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики
Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной	ПК.1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p><b>Знает:</b> законодательную базу и правила оформления бухгалтерских проводок по учету кассовых операций; законодательную базу и правила оформления</p>	Заполнение дневника о прохождении практики,

<p>политикой Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив</p>		<p>бухгалтерских проводок по учету переводов в пути; правила составления отчетных и сводных документов кассира.</p> <p><b>Умеет:</b></p> <p>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.</p> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <p>документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p>	<p>выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>
<p>Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</p>	<p>ПК.2.2 Выполнять поручения руководства в составе инвентаризации имущества в местах его хранения</p>	<p><b>Знает:</b></p> <p>нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; основные понятия инвентаризации имущества; характеристику имущества организации;</p> <p><b>Умеет:</b></p> <p>руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; давать характеристику имущества организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи;</p>	<p>Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</p>

		<p>проводить физический подсчет имущества; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств с данными бухгалтерского учета</p> <p><b>Имеет практический опыт:</b> ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организаций</p>	
Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета	ПК.2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<p><b>Знает:</b> порядок формирования бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; порядок формирования проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p> <p><b>Умеет:</b> формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные 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; составлять акт по результатам инвентаризации.</p> <p><b>Имеет практический опыт:</b> ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организаций</p>	Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета
Сопоставление результатов инвентаризации с данными	ПК.2.4 Отражать в бухгалтерских проводках	<p><b>Знает:</b> порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской</p>	Сопоставление результатов

	<p>регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей</p> <p>зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> <p><b>Умеет:</b></p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <p>ведение бухгалтерского учета источников формирования</p>	<p>инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей</p>
<p>Подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p>	<p>ПК2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p><b>Знает:</b></p> <p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации</p> <p><b>Умеет:</b></p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать</p>	<p>Подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p>

		<p>соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <p>в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p>	
Участие в составлении бизнес-плана	ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	<p><b>Знает:</b></p> <p>процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</p> <p><b>Умеет:</b></p> <p>определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников).</p> <p>роверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p>	Участие в составлении бизнес-плана

	<p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</p> <p><b>Имеет практический опыт в:</b> анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	
<b>Формы промежуточной аттестации:</b> дифференцированный зачет в пятом семестре.		

### **3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

В целях организации и проведения учебной практики руководителями практики от Университета проводится инструктивное совещание/установочная конференция, в ходе которой осуществляется:

- анализ задачи и содержания практики.
- изучение правил заполнения и оформления документации.

Обязательным элементом отчета является анализ студентом бухгалтерской деятельности и решение задач по вопросам ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Оценивание результатов прохождения практики осуществляется в форме защиты отчета по практике, включающего в себя, в том числе, оценку выполнения видов работ, перечень которых определен в рабочей программе практики и конкретизирован для каждого обучающегося в форме индивидуальных заданий, зафиксированных в дневниках практики обучающихся.

В ходе прохождения практики, обучающиеся фиксируют выполнение видов работ в дневниках практики.

#### **3.1. Форма дневника по практике**

*Образец титульного листа*

Департамент образования и науки города Москвы  
Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»  
Институт среднего профессионального образования им. К.Д. Ушинского

#### **ДНЕВНИК** **учебной практики**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

студента (ки) \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *Фамилия, имя, отчество*

На базе \_\_\_\_\_  
наименование учреждения

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *Фамилия, имя, отчество*

Период прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Москва  
2021

### 3.2. Форма отчета по практике

#### *Образец титульного листа*

Департамент образования и науки города Москвы  
Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»  
Институт среднего профессионального образования им. К.Д. Ушинского

## ОТЧЁТ

по итогам учебной практики  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

студента (ки) \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

---

*Фамилия, имя, отчество*

На базе \_\_\_\_\_  
*наименование учреждения*

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество*

Дата  
Подпись студента \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Москва  
2021

### **Методические рекомендации по формированию отчета по практике**

Отчет по практике имеет следующую структуру:

1. Вид практики, сроки прохождения, руководитель практики.
2. Наименование базы; юридический адрес; ФИО руководителя организации-базы практики, специалиста организации (методиста практики).
3. Характеристика организации базы практики – дайте краткий анализ деятельности учреждения.
4. Какие задания были выполнены в ходе практики (дайте краткое резюме видов работ и анализа наблюдений и дневниковых записей).
5. Какие из выполненных видов работ были более продуктивными для профессионального развития, на Ваш взгляд? Выполнение каких заданий принесло Вам чувство удовлетворения?

6. Выполнение каких заданий показалось Вам сложным? Объясните причины возможных затруднений. Как Вы вышли из сложившейся затруднительной ситуации?
7. Что дала данная практика для Вашего профессионального развития? В каком направлении следует совершенствовать свои профессиональные компетенции?
8. Оцените результаты проведенной Вами работы в целом. Какие задачи Вы поставите перед собой для дальнейшего профессионального развития?
9. Ваши выводы и предложения по совершенствованию организации практики.

### **3.3. Критерии и показатели, шкала оценивания результатов прохождения практики**

<b>Критерии</b>	<b>Отметка</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый программой практики;</li> <li>– владеет теоретическими знаниями на высоком уровне;</li> <li>– умеет правильно определять и эффективно осуществлять основную профессиональную задачу с учетом особенностей процесса (возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, специфики работы организации);</li> <li>– проявляет в работе самостоятельность, творческий подход, такт, педагогическую культуру</li> </ul>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнил в срок весь объем работы, требуемый программой практики;</li> <li>– умеет определять профессиональные задачи и способы их решения;</li> <li>– проявляет инициативу в работе, но при этом в отдельных случаях допускает незначительные ошибки;</li> <li>– владеет теоретическими знаниями, но допускает неточности</li> </ul>	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнил весь объем работы, требуемый программой практики;</li> <li>– не всегда демонстрирует умения применять теоретические знания различных отраслей науки на практике;</li> <li>– допускает ошибки в планировании и проведении профессиональной деятельности;</li> <li>– не проявляет инициативы при решении профессиональных задач</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>– не выполнил намеченный объем работы в соответствии с программой практики;</li> <li>– обнаружил слабые теоретические знания, неумение их применять для реализации практических задач;</li> <li>– не установил правильные взаимоотношения с коллегами и другими субъектами деятельности;</li> <li>– продемонстрировал недостаточно высокий уровень общей и профессиональной культуры;</li> <li>– проявил низкую активность;</li> <li>– не умеет анализировать результаты профессиональной деятельности;</li> <li>– во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность (не являлся на консультации к методистам; не предъявлял групповым руководителям планы работы на день, конспектов уроков и мероприятий);</li> <li>– отсутствовал на базе практике без уважительной причины;</li> <li>– нарушил этические нормы поведения и правила внутреннего распорядка организации;</li> <li>– не сдал в установленные сроки отчетную документацию</li> </ul>	2