

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ НЕФТЕГАЗОВЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕННО:
На заседании методического совета
Протокол № 1 от « 29 » августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧПОУ «Региональный
нефтегазовый колледж»
А.К. Курбанмагомедов
Приказ № от « 1 » сентября 2025 г.

**Рабочая программа
производственной практики ПП 03.01 по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)
по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
на базе основного общего образования
форма обучения: очная**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 026223850018B2678342E7AA423F4AD144
Владелец: КУРБАНМАГОМЕДОВ АЛИШЕР КУРБАНМАГОМЕДОВИЧ
Действителен: с 29.10.2024 до 29.01.2026

Махачкала-2025

Программа производственной практики ПП 03.01 разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) среднего профессионального образования (далее - СПО), утвержденной приказом Министерства просвещения России от 24.06.2024 г. № 437

Квалификация - бухгалтер

Организация-разработчик: ЧПОУ «Региональный нефтегазовый колледж»

Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | <i>Объем в часах</i> |
|--|-----------------------------|
| Объем образовательной программы дисциплины | 72 |
| в т.ч. | |
| 1. Основное содержание | 70 |
| Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) | 2 |

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|---|---|
| 1.1 | формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. |
| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
| Цикл (раздел) ООП: | ПП.03 |
| 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося: | |
| 2.1.1 | Выполнение работ по профессии "Кассир" |
| 2.1.2 | Основы бухгалтерского учета |
| 2.1.3 | Практические основы бухгалтерского учета активов организации |
| 2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: | |
| 2.2.1 | Основы бухгалтерского учета |
| 2.2.2 | Документационное обеспечение управления |
| 2.2.3 | Информационные технологии в профессиональной деятельности (Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности) |
| 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
| 3.1 Знать | |
| ПК-3.1: Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций | - нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; |
| ПК-3.2: Осуществлять операции с денежными средствами, цennymi бумагами, бланками строгой отчетности. оформлять денежные и кассовые документы | - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути |
| ПК-3.3: Работать с формами кассовых и банковских документов | - таксировку и контиrovку первичных бухгалтерских документов |
| ПК-3.4: Оформлять кассовые и банковские документы | - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги |
| ПК-3.5: Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность | - правила ведения кассовой книги |
| 3.2 Уметь | |
| ПК-3.1: Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций | - разбираться в номенклатуре дел; |
| ПК-3.2: Осуществлять операции с денежными средствами, цennymi бумагами, бланками строгой отчетности. оформлять денежные и кассовые документы | - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути с помощью цифровых образовательных платформ |
| ПК-3.3: Работать с формами кассовых и банковских документов | - проводить таксировку и контиrovку первичных бухгалтерских документов |
| ПК-3.4: Оформлять кассовые и банковские документы | - оформлять денежные и кассовые документы |
| ПК-3.5: Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность | - заполнять кассовую книгу и отчет кассира с помощью цифровых образовательных платформ |
| 3.3 Владеть | |
| ПК-3.1: Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций | - навыками работы с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций |
| ПК-3.2: Осуществлять операции с денежными средствами, цennymi бумагами, бланками строгой отчетности. оформлять денежные и кассовые документы | - навыками оформления операций по наличным и безналичным операциям |
| ПК-3.3: Работать с формами кассовых и банковских документов | - навыками работы с кассовыми и банковскими документами |
| ПК-3.4: Оформлять кассовые и банковские документы | - навыками оформления операций по наличным и безналичным операциям |

- навыками в отражении операций с денежными средствами с применением цифровых платформ ПК-3.5: Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
- навыками заполнения кассового отчёта кассира

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Примечание |
|-------------|--|----------------|-------|------------------------------------|------------------|------------|
| | Раздел 1. МДК.03.01. Выполнение работ по профессии "Кассир" | | | | | |
| 1.1 | <p>1 Ознакомиться со спецификой деятельности организации.</p> <p>2 Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.</p> <p>3 Ознакомиться с учредительными документами и Уставом.</p> <p>4 Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей бухгалтерского и налогового учета. /Пр/</p> | 4 | 6 | ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 | |
| 1.2 | <p>1 Ознакомиться с внутрифирменными положениями организации о ведении кассовых операций.</p> <p>2 Ознакомиться с должностной инструкцией кассира (бухгалтера-кассира).</p> <p>3 Ознакомиться с содержанием договора о полной индивидуальной ответственности кассира (бухгалтера-кассира).</p> <p>4 Ознакомиться с Приказом руководителя об установленном лимите остатка денежной наличности в кассе организации.</p> <p>5 Ознакомиться с структурой операционной кассы в организации.</p> <p>6 Ознакомиться с техническим оснащением помещения кассы организации-базы практики, провести анализ на соответствие предъявляемым требованиям.</p> <p>7 Выявить факторы, определяющие уровни надежности охраны помещения кассы организации-базы практики.</p> <p>8 Ознакомиться с практикой совершения приходных и расходных кассовых операций в организации.</p> <p>9 Изучить порядок заполнения первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.</p> <p>10 Проанализировать порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4), журнала кассира-операциониста, кассового журнала в организации. /Пр/</p> | 4 | 20 | ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 | |

| | | | | | |
|-----|--|---|----|---|---------------------|
| | | | | | |
| 1.3 | <p>1 Ознакомиться с порядком передачи денежной наличности на банковские счета в организации-базе практики: с использованием или без использования услуг инкассации.</p> <p>2 Проанализировать порядок подготовки наличных денег для инкассации в организации-базе практики на соответствие действующему законодательству.</p> <p>3 Проверить правильность оформления документов, сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладную, препроводительную ведомость.</p> <p>4 Рассмотреть порядок опломбирования инкассаторской сумки, передачи инкассаторской сумки на практике.</p> <p>5 Изучить процедуру заполнения и передачи денежного чека кассиру (бухгалтеру-кассиру), пересчета и оприходования наличных из банка на практике. /Пр/</p> | 4 | 12 | ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 |

| | | | | | | |
|-----|---|---|----|------------------------------------|------------------|--|
| 1.4 | <p>1 Изучить методологию организации и ведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в организации.</p> <p>2 Изучить методологию организации и ведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах в организациий.</p> <p>3 Выявить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в организациии.</p> <p>4 Изучить методологию организации и ведения учета ценных бумаг и бланков строгой отчетности в организациии. /Пр/</p> | 4 | 10 | ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 | |
| 1.5 | <p>1 Проанализировать порядок выявления сомнительных, неплатежеспособных, ветхих денежных знаков в организациии-базе практики.</p> <p>2 Изучить порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента на практике.</p> <p>3 Изучить порядок оформления неплатежных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиентов на практике.</p> <p>4 Изучить порядок сдачи сомнительных денежных знаков в территориальное учреждение Банка России.</p> <p>5 Изучить особенности по оформлению и сдаче в органы внутренних дел денежных знаков, имеющих признаки подделки. /Пр/</p> | 4 | 8 | ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 | |
| 1.6 | <p>1 Проанализировать финансово-хозяйственную деятельность организациии-базы практики на предмет обязательного или необязательного использования контрольно-кассовых машин и соблюдение организацией требований, предъявляемых к контрольно-кассовой технике.</p> <p>2 Выявить наличие контрольно- кассовой техники в организациии-базе практики, уточнить марку используемых ККМ, ознакомиться с инструкцией по их эксплуатации.</p> <p>3 Изучить основные составные части контрольно-кассовых машин по технической документации.</p> <p>4 Изучить перечень операций, выполняемых контрольно- кассовыми машинами, а также операционно-</p> | 4 | 8 | ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 | |

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---------------------|--|
| | программируемые режимы и технические возможности. 5 Ознакомиться на практике с работой кассира в течение смены. 6 Изучить на практике организацию и особенности работы с денежной наличностью при использовании темпокасс. 7 Изучить на практике организацию и особенности работы с денежной наличностью при использовании электронных кассиров. 8 Ознакомиться с порядком устранения неисправностей при работе с ККТ в организации-базе практики. /Пр/ | | | | | |
| 1.7 | 1 Ознакомиться с приказами руководителя о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии. 2 Проанализировать порядок и сроки проведения ревизии кассы в организации-базе практики. 3 Изучить порядок проведения инвентаризации кассы и других ценностей, хранящихся в кассе. 4 Изучить порядок документального оформления и учета результатов инвентаризации на практике. 5 Ознакомиться с актами инвентаризации по результатам ревизии денежных средств и денежных документов (почтовых марок), ознакомиться с видами ответственности кассира (руководителя организации) за нарушение кассовой дисциплины. /Пр/ | 4 | 6 | ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 | |
| 1.8 | Дифференцированный зачет /Пр/ | 4 | 2 | ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 | |

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в Приложении 1 к программе практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
|------|---------------------|--|-------------------------------|--|
| Л1.1 | Воронченко Т. В. | Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для спо | Москва: Юрайт, 2025 | https://urait.ru/bcode/542567 - неограниченный доступ |
| Л1.2 | Гахова М. А. | Бухгалтерский учет: Учебное пособие | Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2025 | http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |

6.1.2. Дополнительная литература

| Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
|---------------------|----------|-------------------|----------|
|---------------------|----------|-------------------|----------|

| | | | | |
|--|--|--------------------------------------|---------------------------|---|
| Л2.1 | Поленова С. Н. | Теория бухгалтерского учета: учебник | Москва: Дашков и К°, 2025 | http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ |
| 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | | | | |
| Э1 | Единое окно доступа к образовательным ресурсам - http://window.edu.ru/ | | | |
| 6.3. Перечень программного обеспечения | | | | |
| 6.3.1 | РЕД ОС 7.3 | | | |
| 6.3.2 | LibreOffice | | | |
| 6.3.3 | Chromium | | | |
| 6.4 Перечень информационных справочных систем | | | | |
| 6.4.1 | ИСС «КонсультантПлюс» | | | |
| 6.4.2 | ИСС «Гарант» | | | |

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|-----|---|
| 7.1 | Материально-техническое обеспечение практики достаточно для достижения целей практики и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Студентам обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения учебного заведения, являющиеся базами практики обеспечивают рабочее место студента оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. |
|-----|---|

По результатам освоения программы практики обучающиеся представляют письменный отчет с последующей аттестацией в форме зачета с оценкой.

Отчет о прохождении практики должен содержать основную часть и приложения. В нем излагаются результаты учебной практики в соответствии с индивидуальной программой практики.

Отчет о прохождении учебной практики включает: Титульный лист, Реферат, Содержание, Введение, Основная часть, Заключение, Библиографический список, Приложения.

Во введении отражается актуальность выбранной темы, необходимость разработки, обоснование использования инструментальных средств.

Содержание отчета согласовывается с преподавателем.

В заключении указываются выводы о проделанной работе и возможные перспективы развития.

Библиографический список должен содержать перечень использованной литературы, изданной в бумажном виде, и материалов, опубликованных в глобальной информационной сети.

В приложениях размещаются исходные тексты программы, результаты работы программы, диаграммы UML и т.п.

Отчет должен быть не меньше 25 стр. без приложений.

По тексту обязательны ссылки на литературу: в квадратных скобках – номер источника из библиографического списка.

Оформление отчета: шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5 строки, интервалы до абзаца и после – 0, параметры страницы: слева – 25, сверху и снизу – 20, справа – 15, страницы нумеровать в правом верхнем углу, начиная с третьей страницы, красная строка – 1,25, новая глава начинается с новой страницы, новый раздел идет в продолжение текста, размер текста в таблице – 12, межстрочный интервал – 1.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПП.03. Производственная практика

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

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

| УУД, составляющие компетенцию | Показатели оценивания | Критерии оценивания | Средства оценивания |
|---|--|--|---------------------|
| ПК-3.1: Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций | | | |
| Знать: - нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; | Сформировавшиеся систематические знания о нормативно-правовых актах, положениях и инструкциях по ведению кассовых операций; | Уровень знаний о нормативно-правовых актах, положений и инструкций по ведению кассовых операций; | ИЗ |
| Уметь: - разбираться в номенклатуре дел; | Сформировавшиеся систематические умения разбираться в номенклатуре дел; | Уровень умения разбираться в номенклатуре дел; | ИЗ |
| Владеть: - навыками работы с нормативно-правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций | Сформировавшиеся систематические владения навыками работы с нормативно-правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций | Уровень владения навыками работы с нормативно-правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций | ИЗ |
| ПК-3.2: Осуществлять операции с денежными средствами, цennыми бумагами, бланками строгой отчетности. оформлять денежные и кассовые документы | | | |
| Знать: - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути | Сформировавшиеся систематические знания об учете кассовых операций, денежных документов и переводах в пути | Уровень знаний учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути | ИЗ |
| Уметь: - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути с помощью цифровых образовательных платформ | Сформировавшиеся систематические умения составлять акт по результатам и проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути с помощью цифровых образовательных платформ | Уровень умения проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути с помощью цифровых образовательных платформ | ИЗ |
| Владеть: - навыками оформления операций по наличным и безналичным операциям | Сформировавшиеся систематические владения навыками оформления операций по наличным и безналичным операциям | Уровень владения навыками оформления операций по наличным и безналичным операциям | ИЗ |
| ПК-3.3: Работать с формами кассовых и банковских документов | | | |

| | | | |
|--|---|---|-----------|
| Знать: - тасировку и контировку первичных бухгалтерских документов | Сформировавшиеся систематические знания о тасировке и контировке первичных бухгалтерских документов | Уровень знаний тасировки и контировки первичных бухгалтерских документов | ИЗ |
| Уметь: - проводить тасировку и контировку первичных бухгалтерских документов | Сформировавшиеся систематические умения проводить тасировку и контировку первичных бухгалтерских документов | Уровень умения проводить тасировку и контировку первичных бухгалтерских документов | ИЗ |
| Владеть: - навыками работы с кассовыми и банковскими документами | Сформировавшиеся систематические владения навыками работы с кассовыми и банковскими документами | Уровень владения навыками работы с кассовыми и банковскими документами | ИЗ |

ПК-3.4: Оформлять кассовые и банковские документы

| | | | |
|---|--|--|-----------|
| Знать: - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги | Сформировавшиеся систематические знания о порядке оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги | Уровень знаний порядка оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги | ИЗ |
| Уметь: - составлять акт по результатам инвентаризации | Сформировавшиеся систематические умения составлять акт по результатам инвентаризации | Уровень умения составлять акт по результатам инвентаризации | ИЗ |
| Владеть: - навыками в выполнении контрольных процедур и их документировании | Сформировавшиеся систематические владения навыками в выполнении контрольных процедур и их документировании | Уровень владения навыками в выполнении контрольных процедур и их документировании | ИЗ |

ПК-3.5: Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность

| | | | |
|---|--|--|-----------|
| Знать: - правила ведения кассовой книги | Сформировавшиеся систематические знания о правилах ведения кассовой книги | Уровень знаний правил ведения кассовой книги | ИЗ |
| Уметь: - заполнять кассовую книгу и отчет кассира с помощью цифровых образовательных платформ | Сформировавшиеся систематические умения заполнять кассовую книгу и отчет кассира с помощью цифровых образовательных платформ | Уровень умения заполнять кассовую книгу и отчет кассира с помощью цифровых образовательных платформ | ИЗ |
| Владеть: - навыками заполнения кассового отчета кассира | Сформировавшиеся систематические владения навыками заполнения кассового отчета кассира | Уровень владения навыками заполнения кассового отчета кассира | ИЗ |

ИЗ – индивидуальное задание.

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовое индивидуальное задание

Тематика индивидуального задания может быть определена на основе текущих задач автоматизации подразделений профильной организации, согласованная предварительно с руководителем практики от образовательной организации.

Выполнение индивидуального задания состоит из пяти этапов.

Первый этап.

Руководителем практики определяются цели, задачи, структура, содержание практики; способы обработки и презентации результатов и отчетность по практике; правила техники безопасности.

Второй этап.

Практикант самостоятельно изучает структуру, организацию и основные виды деятельности в организации; технические средства сбора, обработки и передачи информации, используемые в организации; состояние и оборудование локальной сети организации. Ведет дневник по практике. При возникновении затруднений консультируется с руководителем практики.

Третий этап.

Практикант самостоятельно знакомится с программными средствами сбора, обработки и передачи информации, используемыми в организации. Получает опыт и навыки работы с профессиональным ПО организации. Изучает обобщенные технологические процессы сбора, передачи, обработки и выдачи информации, применяемые в организации. Ведет дневник по практике. При возникновении затруднений консультируется с руководителем практики.

Четвёртый этап.

Практикант под руководством руководителя выполняет индивидуальное задание. Ведет дневник по практике. При возникновении затруднений консультируется с руководителем практики.

Пятый этап.

Практикант оформляет дневник и готовит отчет по практике.

Критерии оценивания:

- зачет «отлично» – изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме пройденной программы практики в соответствии с поставленными программой курса целями и задачами обучения; правильные, уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой;

- зачет «хорошо» – наличие твердых и достаточно полных знаний в объеме пройденной программы практики в соответствии с целями обучения, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала, допускаются отдельные логические и стилистические погрешности, обучающийся усвоил основную литературу, рекомендованную в рабочей программе дисциплины;

- зачет «удовлетворительно» – наличие твердых знаний в соответствии с целями обучения, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных

вопросов; правильные в целом действия по применению знаний на практике;

- незачет «неудовлетворительно» – ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в таблице программы практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Аттестацию по итогам практики проводит руководитель практики от образовательной организации на основании оформленного отчета. Защита отчета проводится в форме индивидуального собеседования.