

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Филиал в г. Черкесске Карачаево-Черкесской Республики

Документ подписан в системе «Утверждение документов»
Информация о владельце:
ФИО: Чикатуева Любовь Анатольевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 17.09.2025 10:08:01
Уникальный программный ключ:
b5e0b395ea5dbf46f7da8c0311036f2c024edc8e

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
Л.А. Чикатуева
«15» 04. 2025г.

**Рабочая программа дисциплины
Учебная практика УП.01**

Специальность
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)
для набора 2023 года

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	36
в том числе:	
Аудиторные занятия	36
Самостоятельная работа	0

Ростов-на-Дону
2025 г.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	уП	рП	уП	рП
Неделя				
Вид занятий	уП	рП	уП	рП
Практические	36	36	36	36
В том числе в форме прак. подготовки	36	36	36	36
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Итого	36	36	36	36

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

Рабочая программа составлена по образовательной программе направление 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) для набора 2023 года программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 15.04.2025 протокол № 11

Рабочая программа составлена на основе рабочей программы указанной дисциплины, утвержденной в ФЭК ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) с учетом условий реализации программы среднего профессионального образования, действующих в филиале ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) в г. Черкесске КЧР

Программу составил(и): Преп., Бондарь Е.А., Курачинова И.В., Тхагапсова Л.В.

Председатель ЦМК Курачинова И.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 15.04.2025 г. протокол № 8

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование у студентов первоначальных практических профессиональных
1.2	умений в рамках модулей ППСЗ СПО по основным видам профессиональной
1.3	деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения
1.4	трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и
1.5	необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных
1.6	Компетенций по избранной специальности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	УП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Практические основы бухгалтерского учета активов организации
2.1.2	Основы бухгалтерского учета
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Квалификационный экзамен
2.2.2	Основы анализа бухгалтерской отчетности
2.2.3	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Знать
ОК-1: Выбирать способы решения профессиональной деятельности применительно к различным контекстам - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить ОК-4: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. - психологические основы деятельности коллектива ПК-1.1: Обрабатывать первичные бухгалтерские документы - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации ПК-1.2: Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. ПК-1.3: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути ПК-1.4: Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета - понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств
3.2 Уметь
ОК-1: Выбирать способы решения профессиональной деятельности применительно к различным контекстам - распознать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте ОК-4: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. - организовывать работу коллектива и команды ПК-1.1: Обрабатывать первичные бухгалтерские документы - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции ПК-1.2: Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации - разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации 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 ПК-1.4: Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета - формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
3.3 Владеть

ОК-1: Выбирать способы решения профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
 - актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
ОК-4: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
 - методами нематериального стимулирования и мотивации труда
ПК-1.1: Обработать первичные бухгалтерские документы
 - опытом документирования хозяйственных операций
ПК-1.2: Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
 - навыками разработки рабочего плана счетов
ПК-1.3: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
 - навыками применения практического опыта проведения кассовых операций
ПК-1.4: Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
 - иметь практический опыт в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета основных средств, нематериальных активов, запасов организации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации					
1.1	1. Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства. 2. Формирование учетной политики условной организации. 3. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации. 4. Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета. /Пр/	4	4	ОК-1 ОК-4 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Э1	
1.2	5. Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов. 6. Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. /Пр/	4	2	ОК-1 ОК-4 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Э1	
	Раздел 2. Учет денежных средств.					
2.1	7. Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. /Пр/	4	2	ОК-1 ОК-4 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Э1	
2.2	8. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 9. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. /Пр/	4	4	ОК-1 ОК-4 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Э1	
	Раздел 3. Учет основных средств					

3.1	10. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в условной организации. 11. Отражение в учете поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств. /Пр/	4	6	ОК-1 ОК-4 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Э1	
Раздел 4. Учет не материальных активов						
4.1	12. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами. Учет поступления, выбытия, оценка и учет амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов /Пр/	4	2	ОК-1 ОК-4 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Э1	
Раздел 5. Учет капитальных и финансовых вложений						
5.1	Отражение в учете капитальных и финансовых вложений, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений. /Пр/	4	2	ОК-1 ОК-4 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Э1	
Раздел 6. Учет Запасов						
6.1	14. Отражение в учете запасов. 15. Отражать порядок учета запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов. /Пр/	4	4	ОК-1 ОК-4 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Э1	
Раздел 7. Учет калькулирования себестоимости и выпуска готовой продукции						
7.1	Отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг). 17. Отражение в учете затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, учет расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственным расходам, производственным потерям, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств. /Пр/	4	3	ОК-1 ОК-4 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Э1	

7.2	Отражение в учете готовой продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Осуществлять расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определять финансовый результат от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи. /Пр/	4	3	ОК-1 ОК-4 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Э1	
Раздел 8. Учет дебиторской и кредиторской задолженности						
8.1	Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами. /Пр/	4	2	ОК-1 ОК-4 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Э1	
8.2	Дифференцированный зачет /ЗачётСОц/	4	2	ОК-1 ОК-4 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 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.	Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : ИздательствоЮрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/545071 - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Бухарева Л. В., Дмитриева И. М.	Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования	Москва : ИздательствоЮрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/542567 - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Алисенов А. С.	Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/537191 - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Островская О. Л., Покровская Л. Л.	Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/543028 -неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Интернет-ресурс для бухгалтера - www.buh.ru
----	---

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	РЕД ОС 7.3
6.3.2	LibreOffice
6.3.3	Firefox,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.
-----	---

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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 – TimesNewRoman, 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

УП.01 Учебная 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
ОК-01: Выбирать способы решения профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
Знать: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	Сформировавшиеся систематические знания о специфике профессии	Уровень знаний способов решения профессиональных задач	ИЗ
Уметь: - распознать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Сформировавшиеся систематические умения демонстрировать интерес к будущей профессии	Уровень умения определять круг профессиональных задач	ИЗ
Владеть: - актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	Сформировавшиеся систематические владения анализом сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности.	Уровень владения навыками решения профессиональных задач	ИЗ
ОК-04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде			
Знать: - психологические основы деятельности коллектива	Сформировавшиеся систематические знания о наблюдении и оценке результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения	Уровень знаний основ деятельности коллектива и особенностей личности	ИЗ
Уметь: - организовывать работу коллектива и команды	Сформировавшиеся систематические умения организовывать работу коллектива и команды. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Уровень умения взаимодействовать с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	ИЗ
Владеть: - методами нематериального стимулирования и мотивации труда	Сформировавшиеся систематические владения деловым общением для эффективного решения деловых задач. Планирование	Уровень владения приемами организации работы в коллективе и команде	ИЗ

	профессиональной деятельность.		
ПК-1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы			
Знать: знать общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации	Сформировавшиеся систематические знания: о нормативных документах, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества	Уровень владения принципами и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов	ИЗ
Уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции	Сформировавшиеся систематические умения: о группировке первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	Уровень владения руководствоваться нормативными документами, регулиющими порядок проведения инвентаризации имущества	ИЗ
Владеть: опытом документирования хозяйственных операций	Сформировавшиеся систематические владения практическом опыте ведения бухгалтерского учета имущества организации	Уровень владения информацией по имущественному состоянию организации	ИЗ
ПК-1.2: Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации			
Знать: - знать сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.	Сформировавшиеся систематические знания об умении и понимании и анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций	Уровень знания иметь практический опыт применения и навыки разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	ИЗ
Уметь: - Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Сформировавшиеся систематические умения обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	Уровень умения иметь практический опыт и навыки разработки и согласования с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	ИЗ
Владеть: - Навыками разработки рабочего плана счетов	Сформировавшиеся систематические владения разработки рабочего плана счетов	Уровень владения опыт и навыки разработки и согласования с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	ИЗ
ПК-1.3: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы			

Знать: -знать учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	Сформировавшиеся систематические знания об умении проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	Уровень знаний знать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;	ИЗ
Уметь: -уметь проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах	Сформировавшиеся систематические умения учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	Уровень умения оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	ИЗ
Владеть: - навыками применения практического опыта проведения кассовых операций	Сформировавшиеся систематические владения проведения кассовых операций в иностранной валюте	Уровень владения: Навыками оформления денежных и кассовых документов	ИЗ
ПК-1.4: Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета			
Знать: знать понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств;	Сформировавшиеся систематические знания о понятии и классификации нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов	Уровень знаний учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов	ИЗ
Уметь: формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Сформировавшиеся систематические умения по: учету поступления основных средств; учету выбытия и аренды основных средств; учету амортизации основных средств;	Уровень умения учету поступления и выбытия нематериальных активов; учету амортизацию нематериальных активов; учету долгосрочных инвестиций;	ИЗ
Владеть: иметь практический опыт в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета основных средств, нематериальных активов, запасов организации	Сформировавшиеся систематические владения формирования бухгалтерских проводок	Уровень владения: иметь практический опыт в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации	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 подготавливает 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.