

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о в.п.с. (подпись):
ФИО: Чикатуева Любовь Анатольевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 10.04.2025
Уникальный программный идентификатор:
b5e0b395ea5dbf46f7da8c0311036f2c024edc8e

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

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

**Рабочая программа дисциплины
УП.04 Учебная практика**

Специальность
38.02.06 ФИНАНСЫ
для набора 2025 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	
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	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 38.02.06 Финансы (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 07.08.2024 г. № 539)

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 38.02.06 ФИНАНСЫ для набора 2025 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. Гамалеева Н.Г., 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	Цель : освоение вида деятельности «Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд».

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ООП:	УП.04
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Финансы, денежное обращение и кредит
2.1.2	Экономика организации
2.1.3	Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере
2.1.4	Основы финансовой грамотности
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика
2.2.2	Осуществление деятельности по исполнению обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов
2.2.3	Финансовый контроль в деятельности экономического субъекта
2.2.4	Квалификационный экзамен

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1	Знать
ПК 4.1.: Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги. порядок организации и осуществления закупок, особенности осуществления закупок для государственных (муниципальных) нужд различными видами юридических лиц; методы определения начальной (максимальной) цены контракта и контракта, заключаемого с единственным поставщиком; ПК 4.2.: Выполнять работу по подготовке закупочной документации. особенности составления закупочной документации; порядок формирования и утверждения плана-графика закупок, внесения в него изменений и размещения в единой информационной системе в сфере закупок; порядок формирования идентификационного кода закупок; порядок работы закупочной комиссии, ее персональный состав, способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) ПК 4.3.: Проводить обработку результатов закупки. Основы статистики в части применения к закупкам; регламенты работы электронных торговых площадок; процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта; правоприменительную практику в сфере логистики и закупок; особенности подготовки документов для претензионной работы; порядок казначейского обслуживания получателей средств бюджета – участников закупки; порядок казначейского сопровождения контрактов; организацию взаимодействия поставщиков с органами Федерального казначейства по обеспечению осуществления закупки; порядок определения критериев эффективности закупок; нормативно-правовое регулирование порядка применения показателей, характеризующих эффективность закупок, и их оценки;	

3.2 Уметь						
ПК 4.1.: Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги. использовать основы законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам; обобщать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок; обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; планировать потребность государственного (муниципального) заказчика в товарах работах и услугах; обосновывать закупку с учетом соблюдения положений о нормировании закупок; ПК 4.2.: Выполнять работу по подготовке закупочной документации. использовать ресурсы единой информационной системы в сфере закупок; формировать план-график закупок государственного (муниципального) заказчика; применять идентификационные коды закупок; рассчитывать начальную (максимальную) цену контракта, применять требования нормативно-правовых актов при выполнении расчета; использовать разные методы определения НМЦК в различных условиях осуществления закупок; описывать объект закупки, порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам; формировать требования, предъявляемые к участнику закупки, составлять техническое задание, проекта контрактов, подготовить извещения об осуществлении закупки ПК 4.3.: Проводить обработку результатов закупки. Анализировать поступившие заявки; оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; оформлять протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; составлять необходимую документацию для заключения контрактов; оформлять документы, необходимые для открытия лицевого счета получателя средств бюджета в органах Федерального казначейства; оформлять документы, необходимые для сопровождения закупочных процедур и оплаты контракта; выполнять расчеты эффективности планирования закупок, конкурентности и экономичности закупок, проводить расчет и анализ сокращения бюджетных средств при проведении закупок; осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок; составлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения						
3.3 Владеть						
ПК 4.1.: Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги. планирования закупок для государственных и муниципальных нужд; расчета начальной (максимальной) цены контракта различными методами ПК 4.2.: Выполнять работу по подготовке закупочной документации. составления плана- графика закупок и плана закупок государственного (муниципального) заказчика, извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов ПК 4.3.: Проводить обработку результатов закупки. Оформления и составления протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок, отчёта, содержащего информацию об исполнении контракта; оформления и представления документов поставщика по раскрытию структуры цены контракта; расчета показателей экономической эффективности проведенных закупок, показателей выполнения плановых показателей по закупкам; анализа проведения закупочных процедур на основе установленных критериев						

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Осуществление закупок для государственных (муниципальных) и корпоративных нужд					

1.1	Ознакомиться с реестром государственных контрактов, реализуемых на территории соответствующего субъекта Российской Федерации /Пр/	4	4	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	
1.2	Изучить организационно-правовые основы государственных закупок субъекта Российской Федерации и муниципальных закупок, осуществляемых на территории выбранного субъекта Российской Федерации /Пр/	4	4	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	
1.3	Изучить и проанализировать полномочия региональных органов исполнительной власти и органов контроля в сфере закупок /Пр/	4	4	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	
1.4	Изучить систему исполнения государственных (муниципальных) контрактов на территории субъекта Российской Федерации /Пр/	4	4	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	
	Раздел 2. Раздел 2. Финансово-экономическое сопровождение закупок для государственных (муниципальных) и корпоративных нужд					
2.1	Изучить закупки государственных (муниципальных) заказчиков – казенных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципального образования) по выбору обучающегося, проанализировать структуру закупок. Проанализировать планы-графики закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год и плановый период. Выполнить расчеты и обоснования расчета НМЦК различными методами не менее чем по трем контрактам. /Пр/	4	2	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	
2.2	Изучить закупки государственных (муниципальных) заказчиков – бюджетных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципального образования) по выбору обучающегося. Проанализировать план-график закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год и плановый период. Выполнить расчет и обоснование расчета НМЦК различными методами не менее чем по трем контрактам. Проанализировать план закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год. /Пр/	4	6	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	

2.3	Изучить закупки государственных (муниципальных) заказчиков – автономных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципального образования) по выбору обучающегося. Проанализировать план-график закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год и плановый период. Выполнить расчет и обоснование расчета НМЦК различными методами не менее чем по трем контрактам. Проанализировать план закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год. /Пр/	4	6	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	
2.4	Выбрать реализованные закупки региональных (муниципальных) учреждений и выполнить расчеты их экономической эффективности осуществления закупочных процедур региональными (муниципальными) заказчиками и определения их эффективности. Дифференцированный зачет/Пр/	4	6	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Представлен в Приложении 1 к рабочей 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	Кадырова Г. М., Еремин С. Г., Галкин А. И	Государственные финансы : учебное пособие.	Москва : Издательство Юрайт, 2025.	https://urait.ru/bcode/537090 неограниченный доступ зарегистрированным пользователям
Л1.2	Прокофьев С. Е	Управление государственными и муниципальными закупками . Учебник для СПО	Москва : Издательство Юрайт, 2025.	https://urait.ru/bcode/542347 неограниченный доступ зарегистрированным пользователям
Л1.3	Мамедова Н. А.	Управление государственными и муниципальными закупками . Учебник и практикум для СПО.	Москва : Издательство Юрайт, 2025	https://urait.ru/bcode/541978 неограниченный доступ зарегистрированным пользователям

Неограниченный 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Справочная правовая система «КонсультантПлюс» "КонсультантПлюс" - законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты (consultant.ru)
Э2	Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации Министерство финансов Российской Федерации (minfin.gov.ru)
Э3	официальный сайт Университетской библиотеки ONLINE (ЭБС) ЭБС "Университетская библиотека онлайн" читать электронные книги (biblioclub.ru)
Э4	Официальный сайт Федерального казначейства Официальный сайт Казначейства России (roskazna.gov.ru)
Э5	Официальный сайт Федеральной налоговой службы Федеральная налоговая служба (nalog.gov.ru)
Э6	официальный сайт Счетной палаты Российской Федерации Счетная палата Российской Федерации (ach.gov.ru)

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	1.Операционная система. RedOS 7.3
-------	-----------------------------------

6.3.2	2.Офисный пакет LibreOffice
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, 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, 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 размещается иллюстративный материал вспомогательного характера. 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

УП.04.01 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
ПК 4.1.: Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги.			
Знать: порядок организации и осуществления закупок, особенности осуществления закупок для государственных (муниципальных) нужд различными видами юридических лиц; методы определения начальной (максимальной) цены контракта и контракта, заключаемого с единственным поставщиком;	Получение систематических знаний о порядке организации и осуществления закупок, особенностях осуществления закупок для государственных (муниципальных) нужд различными видами юридических лиц;	Уровень знания порядка организации и осуществления закупок, особенностей осуществления закупок для государственных (муниципальных) нужд различными видами юридических лиц;	ПЗ (1)
Уметь: использовать основы законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;	Сформировать систематическое умение обобщать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок; обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;	Уровень умения основ законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; основ гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;	ПЗ (1)
Владеть: основами планирования закупок для государственных и муниципальных нужд; расчета начальной (максимальной) цены контракта различными методами	Сформировать систематическое владение навыками планирования и обеспечения закупок для государственных и муниципальных нужд	Уровень владения навыками планирования и закупок для государственных и муниципальных нужд	ПЗ (1)
ПК 4.2.: Выполнять работу по подготовке закупочной документации.			

Знать: особенности составления закупочной документации; порядок формирования и утверждения плана-графика закупок, внесения в него изменений и размещения в единой информационной системе в сфере закупок; порядок формирования идентификационного кода закупок; порядок работы закупочной комиссии, ее персональный состав, способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Получение систематических знаний о особенностях составления закупочной документации; порядке формирования и утверждения плана-графика закупок, внесения в него изменений и размещения в единой информационной системе в сфере закупок;	Уровень знания особенностей составления закупочной документации; порядка формирования и утверждения плана-графика закупок, внесения в него изменений и размещения в единой информационной системе в сфере закупок;	ПЗ (1)
Уметь: использовать ресурсы единой информационной системы в сфере закупок; формировать план-график закупок государственного (муниципального) заказчика; применять идентификационные коды закупок; рассчитывать начальную (максимальную) цену контракта, применять требования нормативно-правовых актов при выполнении расчета	Сформировать систематическое умение использования ресурсов единой информационной системы в сфере закупок; формировать план-график закупок государственного (муниципального) заказчика;	Уровень умения применять идентификационные коды закупок; рассчитывать начальную (максимальную) цену контракта, применять требования нормативно-правовых актов при выполнении расчета	ПЗ (1)
Владеть: основами составления плана- графика закупок и плана закупок государственного (муниципального) заказчика, извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов	Сформировать систематическое владение навыками составления плана-графика закупок и плана закупок государственного (муниципального) заказчика, извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов	Уровень владения навыками составления плана- графика закупок и плана закупок государственного (муниципального) заказчика, извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов	ПЗ (1)
ПК 4.3.: Проводить обработку результатов закупки.			
Знать: основы статистики в части применения к закупкам; регламенты работы электронных торговых площадок; процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), размещения отчетов,	Получение систематических знаний о основ статистики в части применения к закупкам; регламентов работы электронных торговых площадок; процедур подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), размещения	Уровень знания основ статистики в части применения к закупкам; регламентов работы электронных торговых площадок; процедур подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), размещения отчетов,	ПЗ (1)

информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта;	отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта;	информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта;	
Уметь: анализировать поступившие заявки; оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; оформлять протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; составлять необходимую документацию для заключения контрактов;	Сформировать систематическое умение анализировать поступившие заявки; оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; оформлять протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; составлять необходимую документацию для заключения контрактов;	Уровень умения оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; оформлять протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; составлять необходимую документацию для заключения контрактов;	ПЗ (1)
Владеть: навыками оформления и составления протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок, отчёта, содержащего информацию об исполнении контракта;	Сформировать систематическое владение навыками оформления и составления протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок	Уровень владения навыками оформления и составления протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок	ПЗ (1)

ПЗ – практические задания

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения учебной практики

Типовое задание

Раздел 1. Осуществление закупок для государственных (муниципальных) и корпоративных нужд
Ознакомиться с реестром государственных контрактов, реализуемых на территории соответствующего субъекта Российской Федерации Изучить организационно-правовые основы государственных закупок субъекта Российской Федерации и муниципальных закупок, осуществляемых на территории выбранного субъекта Российской Федерации Изучить и проанализировать полномочия региональных органов исполнительной власти и органов контроля в сфере закупок Изучить систему исполнения государственных (муниципальных) контрактов на территории субъекта Российской Федерации
Раздел 2. Финансово-экономическое сопровождение закупок для государственных (муниципальных) и корпоративных нужд
Изучить закупки государственных (муниципальных) заказчиков – казенных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципального образования) по выбору обучающегося, проанализировать структуру закупок. Проанализировать планы-графики закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год и плановый период. Выполнить расчеты и обоснования расчета НМЦК различными методами не менее чем по трем контрактам. Изучить закупки государственных (муниципальных) заказчиков – бюджетных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципального образования) по выбору обучающегося. Проанализировать

план-график закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год и плановый период.
Выполнить расчет и обоснование расчета НМЦК различными методами не менее чем по трем контрактам.
Проанализировать план закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год.
Изучить закупки государственных (муниципальных) заказчиков – автономных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципального образования) по выбору обучающегося. Проанализировать план-график закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год и плановый период.
Выполнить расчет и обоснование расчета НМЦК различными методами не менее чем по трем контрактам.
Проанализировать план закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год.
Выбрать реализованные закупки региональных (муниципальных) учреждений и выполнить расчеты их экономической эффективности
осуществления закупочных процедур региональными (муниципальными) заказчиками и определения их эффективности

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.