

Рубцовский индустриальный институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

## Рабочая программа практики ПМ.2.ПП.3

Вид	Производственная практика
Тип	Производственная практика

Код и наименование направления подготовки (специальности): **38.02.01**  
**Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Квалификация: **Бухгалтер**

Форма обучения: **очная**

Статус	Должность	И.О. Фамилия
Разработал	старший преподаватель	Е.В. Дирша
Согласовал	Зав. кафедрой «ЭиУ»	В.В. Углинская
	Декан ТФ	Ю.В. Казанцева
	руководитель ОПОП СПО	О.А. Чиркова

г. Рубцовск

## 1. ВИД, ТИП, СПОСОБ и ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

**Вид:** Производственная практика

**Тип:** Производственная практика

**Способ:** стационарная и (или) выездная

**Форма проведения:** путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом

**Форма реализации:** практическая подготовка

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	иметь практический опыт
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<input type="checkbox"/> определять цели и периодичность проведения инвентаризации;	<input type="checkbox"/> нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;	
ОК 02	Использовать системные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<input type="checkbox"/> руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов; <input type="checkbox"/> пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;	<input type="checkbox"/> нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<input type="checkbox"/> давать характеристику активов организации;	<input type="checkbox"/> проводить выверку финансовых обязательств;	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<input type="checkbox"/> давать характеристику активов организации;	<input type="checkbox"/> проводить выверку финансовых обязательств;	
ОК 05	Осуществлять устную и			

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	иметь практический опыт
	письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<input type="checkbox"/> руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; <input type="checkbox"/> пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;	<input type="checkbox"/> проводить выверку финансовых обязательств;	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<input type="checkbox"/> руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; <input type="checkbox"/> пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;	<input type="checkbox"/> проводить выверку финансовых обязательств;	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<input type="checkbox"/> определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; <input type="checkbox"/> определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;	<input type="checkbox"/> приемы физического подсчета активов;	
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<input type="checkbox"/> рассчитывать заработную плату сотрудников; <input type="checkbox"/> определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; <input type="checkbox"/> проводить	<input type="checkbox"/> учет труда и его оплаты; <input type="checkbox"/> учет удержаний из заработной платы работников; <input type="checkbox"/> учет финансовых результатов и	практические умения и знания формируются на практических занятиях

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	иметь практический опыт
		<p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет собственного капитала;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет уставного капитала;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет кредитов и займов;</p> <p><input type="checkbox"/> готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить физический подсчет активов;</p> <p><input type="checkbox"/> составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p><input type="checkbox"/> выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p>	<p>использования прибыли;</p> <p><input type="checkbox"/> учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p><input type="checkbox"/> учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p><input type="checkbox"/> учет нераспределенной прибыли;</p> <p><input type="checkbox"/> учет собственного капитала;</p> <p><input type="checkbox"/> учет уставного капитала;</p> <p><input type="checkbox"/> учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p><input type="checkbox"/> учет кредитов и займов;</p>	
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<p><input type="checkbox"/> выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в</p>	<p><input type="checkbox"/> нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p>	практические умения и знания формируются на практических занятиях

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	иметь практический опыт
		<p>бухгалтерских проводках;</p> <p><input type="checkbox"/> выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p><input type="checkbox"/> формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p><input type="checkbox"/> формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p><input type="checkbox"/> составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p><input type="checkbox"/> участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p><input type="checkbox"/> определять реальное состояние расчетов;</p> <p><input type="checkbox"/> выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию</p>	<p><input type="checkbox"/> основные понятия инвентаризации активов;</p> <p><input type="checkbox"/> характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p><input type="checkbox"/> цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p><input type="checkbox"/> задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p><input type="checkbox"/> процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p>	

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	иметь практический опыт
		<p>задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p>		
ПК 2.3	<p>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p><input type="checkbox"/> составлять инвентаризационные описи;</p>	<p><input type="checkbox"/> перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p><input type="checkbox"/> приемы физического подсчета активов;</p> <p><input type="checkbox"/> порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p><input type="checkbox"/> порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>	<p>практические умения и знания формируются на практических занятиях</p>
ПК 2.4	<p>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p><input type="checkbox"/> формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p><input type="checkbox"/> формировать бухгалтерские</p>	<p><input type="checkbox"/> перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p><input type="checkbox"/> приемы физического подсчета активов;</p> <p><input type="checkbox"/> порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в</p>	<p>практические умения и знания формируются на практических занятиях</p>

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	иметь практический опыт
		<p>проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p><input type="checkbox"/> составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p><input type="checkbox"/> участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p><input type="checkbox"/> определять реальное состояние расчетов;</p> <p><input type="checkbox"/> выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p>	<p>бухгалтерию;</p> <p><input type="checkbox"/> порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p><input type="checkbox"/> формирование 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»;</p> <p><input type="checkbox"/> формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p><input type="checkbox"/> процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</p>	
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	<p><input type="checkbox"/> формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p><input type="checkbox"/> формировать</p>	<p><input type="checkbox"/> порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p><input type="checkbox"/> порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p><input type="checkbox"/> порядок</p>	практические умения и знания формируются на практических занятиях

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	иметь практический опыт
		<p>бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p><input type="checkbox"/> составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p><input type="checkbox"/> участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p><input type="checkbox"/> определять реальное состояние расчетов;</p> <p><input type="checkbox"/> выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p>	<p>инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p><input type="checkbox"/> порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p><input type="checkbox"/> порядок инвентаризации расчетов;</p> <p><input type="checkbox"/> технологию определения реального состояния расчетов;</p> <p><input type="checkbox"/> порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p><input type="checkbox"/> порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p>	
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	<p><input type="checkbox"/> проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p><input type="checkbox"/> выполнять контрольные процедуры и их документирование,</p>	<p><input type="checkbox"/> порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p>	практические умения и знания формируются на практических занятиях



Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	иметь практический опыт
		готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля		
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	<input type="checkbox"/> проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; <input type="checkbox"/> выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	<input type="checkbox"/> порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; <input type="checkbox"/> методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	практические умения и знания формируются на практических занятиях

### 3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общий объем практики – 72 ч. (2 недели)

Форма промежуточной аттестации – Зачет с оценкой.

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Семестр: 4

Форма промежуточной аттестации: Зачет с оценкой

Разделы (этапы) практики	Содержание этапа практики
1. Решение организационных вопросов оформления на предприятие, прикрепление к руководителю практики от предприятия, общее знакомство с предприятием и характером деятельности {беседа} (2ч.) [1,2,3]	Решение организационных вопросов оформления на предприятие, прикрепление к руководителю практики от предприятия, общее знакомство с предприятием и характером деятельности
2. Инструктаж по технике безопасности {беседа} (2ч.) [1,2,3]	Инструктаж по технике безопасности

3.Выполнение производственных заданий, сбор фактического материала {использование общественных ресурсов} (62ч.)[1,2,3]	Выполнение производственных заданий, сбор фактического материала
4.Оформление и защита отчета по практике {беседа} (6ч.)[1,2,3]	Оформление и защита отчета по практике

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

№пп	Используемое программное обеспечение
1	LibreOffice
2	Windows
3	Антивирус Kaspersky

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
1	Национальная электронная библиотека (НЭБ) — свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. ( <a href="http://нэб.рф/">http://нэб.рф/</a> )

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### а) основная литература

1. Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учет : учебно-практическое пособие : [12+] / Р. Б. Шахбанов, С. Р. Шахбанова. – 5-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 84 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615803> (дата обращения: 23.07.2024). – ISBN 978-5-4499-2496-4. – DOI 10.23681/615803. – Текст : электронный.

### б) дополнительная литература

2. Бухгалтерский учет : учебник / П. Я. Папковская, А. Н. Соболевская, А. В. Федоркевич [и др.] ; под ред. П. Я. Папковской. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск : РИПО, 2019. – 377 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599904> (дата обращения: 23.07.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-858-1. – Текст : электронный.

в) ресурсы сети «Интернет»

3. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>

## **7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>
виртуальный аналог специально оборудованных помещений
лаборатории
мастерские
помещения для воспитательной, самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций
учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа
учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа
учебные аудитории для проведения курсового проектирования (выполнения курсовых работ)
учебные аудитории для проведения лабораторных занятий
учебные аудитории для проведения практических занятий
учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
учебные аудитории для проведения уроков

При организации практики АлтГТУ или профильные организации предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, указанные в задании на практику.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Производственная практика (далее – практика) реализуется в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Практика является обязательной частью образовательной программы по специальности и представляет собой вид учебной деятельности, обеспечивающей:

- последовательное расширение круга формируемых у студентов умений, навыков, практического опыта и их поэтапное усложнение;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением и закрепления теоретических знаний, полученных студентами в ходе изучения профессиональных дисциплин.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся общих и/или профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по специальности по каждому из видов профессиональной деятельности. Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой квалификации, а, также анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Основными задачами практики являются:

- повышение качества профессиональной подготовки студентов;
- усиление связи теоретического обучения с практической деятельностью; овладение производственными навыками и современными технологиями;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;
- закрепление полученных теоретических знаний, на основе практического участия в процессе обучения;
- изучение производственных условий;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчёта по практике.

Руководитель практики от колледжа:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к отчёту по практике;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности для обучающихся. - делает отметку о прохождении инструктажа на бланке индивидуального задания

Перед началом практики студент должен:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить индивидуальное задание на практику;
- изучить предусмотренные программой практики материалы.

В ходе практики студент должен:

- выполнять все задания и работы согласно программе практики;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, действующим в организации;

- строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- в течение всего периода практики накапливать материал для составления отчёта;
- поддерживать контакты с руководителем практики от колледжа, а в случае, возникновения непредвиденных обстоятельств сообщать о них незамедлительно;
- выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- закреплять полученные теоретические знания, приобретать навыки практической работы; принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от колледжа и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий.

По завершении практики студент сдаёт:

- индивидуальное задание, оформленное в соответствии с установленными требованиями, заверенное печатью организации и подписью руководителя практики от организации;
- отчёт о прохождении практики, подписанным руководителем практики от организации и заверенным печатью.

Отчёт по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчёт составляется индивидуально на основе фактических данных, полученных студентом в ходе практики в соответствии с программой практики, и оформляется за 2-4 дня до завершения практики. Описания в отчёте должны быть сжатыми, ясными и сопровождаться схемами, графиками, цифровыми данными.

Структурными элементами отчёта являются:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на практику;
- содержание;
- текстовая часть;
- список использованной литературы;
- приложения.

Отчёт проверяется руководителем практики от предприятия и обязательно заверяется печатью.

Итогом завершения практики является дифференцированный зачёт. Итоговая дифференцированная оценка студенту выставляется с учётом:

- отчёта о прохождении практики;
- результатов защиты практики.