Приложение 7

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ФАКУЛЬТЕТ ФИНАНСОВ И БАНКОВСКОГО ДЕЛА
(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5C10FE712555B1654202FFCC68A83FF1
Владелец: Солдаткин Андрей Александрович
Действителен: с 16.05.2023 до 08.08.2024

УТВЕРЖДЕНО

Деканом
Факультета финансов и банковского дела
Насибян С.С.

# ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

**«Финансы и кредит»**
*(наименование образовательной программы)*

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.В.01(У) «Ознакомительная практика»**
*(код и наименование РПП)*

**38.03.01 «Экономика»**
*(код, наименование направления подготовки)*

**Очная, очно-заочная**
*(формы обучения)*

Год набора – 2024

Москва, 2023 г.

**Авторы–составители:**

д.э.н., проф. кафедры "Регулирование деятельности финансовых институтов"
Декан Факультета финансов и банковского дела Насибян С.С.
*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)*

к.э.н., доц. кафедры «Финансы, денежное обращение и кредит», зам. декана Факультета финансов и банковского дела Кузнецова Л.В.
*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)*

к.э.н., и.о. зав. каф. «Фондовые рынки и финансовый инжиниринг», доцент кафедры «Регулирование деятельности финансовых институтов» Твердохлеб Ю.С.
*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)*

к.э.н., доцент, проф. кафедры «Финансы, денежное обращение и кредит»,
Юденков Ю.Н.
*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)*

**Заведующий кафедрой:**
«Финансы, денежное обращение и кредит» д.э.н., проф., Хандруев А.А.
*(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)*

РПП Б2.В.01(У) «Ознакомительная практика» одобрена на заседании кафедры «Финансы, денежное обращение и кредит»
Протокол от 13.02.2023 г.№3.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Вид, тип практики и способы ее проведения…….**Ошибка! Закладка не определена.**

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы…….**Ошибка! Закладка не определена.**

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы……...**Ошибка! Закладка не определена.**

4. Содержание практики……..**Ошибка! Закладка не определена.**

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся……..**Ошибка! Закладка не определена.**

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике……...**Ошибка! Закладка не определена.**

**1.Вид, типы практики и способы ее проведения**

Вид: учебная практика.
Тип учебной практики: Ознакомительная практика
Способ проведения практики: стационарная.

**2.Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы**

2.1. Практика Б2. В. 01 (У) Ознакомительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код компонента освоения компетенции | Наименование компонента освоения компетенции | Промежуточный индикатор достижения компонента компетенции |
|---|---|---|---|---|
| УК ОС-2 | Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений | УК ОС-2.1.1 | Учится разрабатывать собственный проект, с учетом действующих правовых норм и с обоснованием ресурсов и ограничений при его разработке и реализации. | УК ОС-2.1 Определяет тип(ы) проекта(ов) для участия в них с учетом личностных, социальных и профессиональных интересов |
| ПКс ОС II - 5 | Способен документировать процесс управления рисками и проводить корректировку реестров рисков в рамках отдельных бизнес-процессов | ПКс ОС II - 5.1.1 | Формирует умение проектирования в области оценки и управления рисками | ПКс ОС II – 5.1 Демонстрирует целостное понимание принципов, процессов, правил и методов оценки рисков |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | и функциональных направлений | | | |

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

| ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта или по результатам форсайт-сессии) | Код компонента освоения компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождении практики (дескрипторы) |
|---|---|---|
| 08.018 СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ РИСКАМИ<br>**B**<br>Разработка отдельных функциональных направлений управления рисками<br>**B/02.6**<br>Документирование процесса управления рисками и корректировка реестров рисков в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений | ПКс ОС II - 5.1.1 | **на уровне знаний:**<br>Законодательство Российской Федерации и отраслевые стандарты по управлению рисками;<br>Локальные нормативные акты по управлению рисками в организации (политики, процедуры, регламенты, методики оценки рисков);<br>Принципы построения реестра рисков, карты рисков;<br>Нормы корпоративного управления и корпоративной культуры |
| | | **на уровне умений:**<br>Анализировать и классифицировать большой объем информации;<br>Использовать принципы построения карты рисков и реестра рисков;<br>Составлять отчеты и систематизировать информацию |
| | | **на уровне навыков:**<br>Сбор, систематизация, анализ информации о реализовавшихся рисках (статистика реализовавшихся событий);<br>Идентификация и регистрация проблем, касающихся управления рисками. |

## 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем Б2. В. 01 (У) Ознакомительная практика составляет 6 зачётных единиц, 162 астрономических часа, 216 соответствующих им академических часов в очной и очно-заочной формах обучения., в т.ч.

контактная работа:

- занятия семинарского типа – 24 астр. ч./32 ак. ч.
- контроль практической подготовки – 3 астр. ч./4 ак. ч

самостоятельная работа обучающихся – 135 астр. ч./180 ак. ч.

Б2. В. 01 (У) Ознакомительная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы, и входит в Блок 2 «Практика». Срок проведения практики предусмотрен в течение 3 и 4 семестров обучения дискретно.

В содержательном плане практика опирается на освоение обучающимися следующих дисциплин: Б1.О.01 Философия, Б1.О.02 Математический анализ, Б1.О.04 Теория вероятностей, Б1.О.07 Микроэкономика, Б1.В.03 Методы оптимизации, Б1.В.01 Экономическая информатика, Б1.В.ДЭ.01 Деловая этика и бизнес-дипломатия/ Технология эффективных переговоров и деловая переписка.

## 4. Содержание практики

***Очная, очно-заочная формы обучения***

| № п/п | Этапы (периоды) практики | Виды работ |
|---|---|---|
| 1. | Подготовительный этап | Освещение возможных направлений для подготовки проектной работы. Выбор темы проектной работы. Подборка источников литературы по избранной теме. Постановка цели и задач. Изучение процесса анализа требований. Определение и работа с теоретической базой. |
| 2. | Выполнение проектной работы | Разработка макета проектной работы. Апробация методов проектирования. Сбор материалов, организация и проведение эмпирических исследований и расчетных процедур согласно индивидуальному плану. Участие в обсуждении хода выполнения работы. |
| 3. | Заключительный этап | Оформление отчета по практике. Публичная презентация и защита отчета. Подготовка публикации по итогам. |

**Содержание занятий**

| № п/п | Тема занятия | Содержание занятия | Количество аудиторных часов |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Введение в проектную работу | Определение понятия проекта, основные характеристики проектной деятельности. | 2 |
| 2. | Изучение жизненного цикла проекта и его основных фаз. | | 2 |
| | Формирование команды и постановка задач распределение ролей. Определение проектных требований. | | 2 |
| 3. | Изучение процесса анализа требований | Идентификация заинтересованных сторон, моделирование бизнес-процессов, составление требовательных спецификаций. | 2 |
| 4. | Планирование проекта | Разработка рабочего плана проекта, определение масштаба и охвата, оценка рисков и ресурсов. Построение диаграмм Ганта, использование сетевых диаграмм и методов управления временем. | 4 |
| 5. | Управление проектом | Назначение ролей и ответственностей, координация команды, контроль выполнения работ. | 1 |
| 6. | Изучение основных принципов управления проектом | Коммуникация, мотивация, адаптивное управление. | 1 |
| 7. | Контроль и оценка проекта | Мониторинг выполнения задач, оценка качества, управление изменениями. Управление рисками, оценка производительности, отслеживание показателей проекта | 10 ( 2 часа в месяц) |
| 8. | Освоение методов контроля проекта | Промежуточные итоги, принятие решений. | 4 |
| 9. | Завершение проекта | Защита итогов проекта | 2 |
| Всего: | | | 32 |

## 5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации практики Б2. В. 01 (У) Ознакомительная практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

| Этапы практики | Методы текущего контроля успеваемости |
|---|---|
| Подготовительный этап | Составление индивидуального плана проектной работы обучающимся |
| Выполнение проектной работы | Отчет о ходе проектной работы |
| Заключительный этап | Отзыв руководителя практики |

## 6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

**Промежуточная аттестация проводится в форме** зачета с оценкой.

**Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)**

По итогам Б2. В. 01 (У) Ознакомительная практика обучающийся предоставляет на кафедру:

- рабочий график;
- совместный рабочий график;
- индивидуальное задание на практику;
- отзыв руководителя практики от Академии;
- отчет о проектной работе обучающегося.
- отчет о результатах проектной работы, который состоит из титульного листа, оглавления, введения, основной части; заключения (самостоятельной оценки работы), списка использованных источников и литературы, приложений. Основная часть отчета о результатах практики включает разделы в соответствии с индивидуальным планом работы обучающегося. Объем основной части должен быть не менее 20-25 с.
- концепцию выпускной квалификационной работы.

**Методические рекомендации по оформлению отчета о результатах проектной работы**

Содержание отчета о результатах проектной работы должно отражать:

- Титульный лист: название проекта, ФИО участников и руководителей, факультет, дата подготовки отчета.

Введение: цель и задачи проекта, актуальность и важность выбранной темы проекта, контекст и предметную область проектной работы.

Основная часть:

• Обзор проекта: краткое описание проекта, его основные особенности и основные этапы; использованные методы и инструменты проектного управления, информация о команде проекта, ролях и ответственностях участников.

• Анализ и планирование: описание процесса анализа требований и определение целей проекта, представление результатов разработки плана проекта, включая графики, сетевые диаграммы, матрицы рисков и т.д; описание ресурсов, бюджета и распределения работ в команде проекта.

• Реализация проекта: описание выполненных работы и достигнутых результатов; примеры использованных методов и инструментов, а также полученных результатов измерений и оценок; описание трудностей и способов их преодоления.

• Контроль и оценка: описание процесса контроля выполнения проекта и оценки его качества; использованные методы и инструменты контроля и оценки; полученные результаты, статистику и анализ эффективности проекта.

Заключение:

Подведение итогов проектной работы и достигнутых результатов. Оценка степени достижения поставленных целей и задач. Выводы и рекомендации для дальнейшей работы над проектами.

Список использованных источников: литература, статьи, онлайн-ресурсы и другие источники, которые использовались при подготовке отчета.

Приложения (по необходимости): дополнительные материалы (графики, таблицы, диаграммы, фотографии и т.д).

Результаты проектной работы обучающихся должны отвечать определенным требованиям не только по содержанию, но и по оформлению. Они должны быть грамотно написаны, отформатированы, аккуратно оформлены и сброшюрованы в папку-скоросшиватель.

Отчет о проектной работе должен иметь титульный лист и оглавление.

Текст выполняется на белой стандартной бумаге формата А4 (210 х 297 мм). Работа печатается через 1,5 интервала компьютерного текста при размере шрифта 14 Times New Roman.

При написании текста поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – 20 мм. Красная строка – 1,25 мм.

Главы должны быть пронумерованы арабскими цифрами. После номера главы ставится точка. «ВВЕДЕНИЕ» и «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» не нумеруются как главы.

Номер соответствующей главы ставится на странице в начале заголовка.

Заголовки глав, а также слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» располагаются посредине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами жирным шрифтом.

Каждая глава отчета продолжается на этой же странице.

Все страницы нумеруются, начиная с оглавления. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине нижнего поля страницы. Страницы текста следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения.

*Правила оформления аннотации и иллюстративного материала*

Процедура защиты отчета предусматривает подготовку обучающимся иллюстративного материала и аннотации. В иллюстративный материал включаются таблицы, графики, рисунки, входящие в основной текст работы. Аннотация представляет собой краткое содержание основных разделов работы: объект, предмет, цель, задачи, описание работы, эмпирическая база и полученные результаты.

*Правила написания буквенных аббревиатур*

В тексте по итогам выполнения обучающимся проектной работы кроме общепринятых буквенных аббревиатур могут быть использованы вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей

знаний. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

*Правила написания формул, символов*

Формулы располагаются отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Пояснение символов, числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

*Правила оформления таблиц, рисунков, графиков*

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц должна быть сквозной для всего текста отчета. Слово «Таблица» располагается в правой стороне страницы. Заголовок (название таблицы) помещается под словом «Таблица» посредине листа. Порядковый номер таблицы проставляется арабскими цифрами.

В каждой таблице следует указать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Если таблица продолжается на следующей странице, заголовок таблицы не повторяют, а печатается «Продолжение таблицы» с указанием ее номера и повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы.

Все иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) обозначаются словом «Рисунок». Рисунки нумеруются последовательно в пределах всей работы арабскими цифрами. Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте работы. Рисунки следует помещать в работе так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке. Не рекомендуется помещать в работу рисунки, размер которых превышает стандартный формат листа. Каждый рисунок должен иметь подстрочный текст и поясняющие данные. Название дается под рисунком одной строкой с номером.

*Правила оформления ссылок на используемые литературные источники*[1]

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать их в список использованных источников и литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений включается в отчет со ссылкой на источник.

---

[1] Оформление ссылок на используемые источники должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Ссылки на литературный источник делаются под чертой, внизу страницы (сноска). Если мысль из какого-нибудь источника излагается своими словами, то сноска должна иметь вид: «См.:» («смотри»), а затем выходные данные произведения или документа. Если на странице работы повторно дается ссылка на один и тот же источник, то сноска должна иметь сокращенный вид без указания выходных данных книги, например: Р. В. Покровский - Проектное управление: системный подход. С. 123. Возле цитаты (или заимствованной идеи, тезиса или положения) в строке ставится цифра, по которой под чертой определяется принадлежность цитаты (идеи, тезиса, положения).

Внизу страницы, последовательно, арабскими цифрами, в соответствии с количеством ссылок на одной странице, печатаются все реквизиты книги (фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства, год выпуска), использованной при выполнении исследования, и указываются страницы, на которых помещается использованный материал.

*Правила оформления списка использованных источников и литературы*[2]

В конце отчета (перед приложениями) приводится список использованных источников и литературы – библиографический список, который включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании отчета. Список состоит из таких литературных источников, как учебная и монографическая литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные, нормативно-правовые акты и инструктивные материалы, статистические сборники и др.

Сведения о книгах (монографии, учебники, брошюры, обзорная информация и т.п.) включают фамилии и инициалы авторов, заглавие книги, место издания, издательство, год издания. Указывается также количество страниц в книге, если ссылка на нее приводится полностью, или отмечаются страницы (например, С. 71-127), и если ссылка относится только к отдельной части (разделу, главе) литературного источника.

Книги одного или двух авторов приводятся с указанием их фамилий. Книги, написанные тремя авторами, указываются под фамилией одного автора, указанного в издании первым с добавлением слов «и др.». Допускается указывать книги трех авторов под фамилиями всех авторов. Книги четырех и более авторов указываются под заглавием. При этом указывается название книги, после разделительной черты приводятся фамилии и инициалы первых трех авторов, место издания, издательство, объем в страницах.

Например:

*Книга одного автора*

Алексеева И.С. Инвестиционный менеджмент: учебное пособие / И.С. Алексеева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Высшая школа, 2010. – 320 с.

*Книга двух авторов*

Бакаева А.Ю. Бюджетное право: учебник / А.Ю. Бакаев, Г.В. Матвиенко. – 2-е изд. – М.: Юрист, 2010. – 427 с.

---

[2] Список использованных источников и литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

*Книга трех авторов*

Баденко В.Л. Государственный земельный кадастр: учебное пособие / В.Л. Баденко, В.В. Гарманов, Г.К. Осипов. – СПб.: Питер, 2011. – 320 с.

*Книга четырех и более авторов*

Государственные финансы: учебное пособие / В.Н. Быков [и др.]; под ред. В.Н. Сухарева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Новосибирск, 2011. – 231 с.

Сведения о статье из периодической печати (журнала, сборника, газеты и т.п.) включают фамилию и инициалы автора, название статьи (без кавычек), наименование издания (без кавычек), наименование серии (в кавычках), год выпуска, номер издания, страницы, на которых помещена статья.

*Статьи из газет и журналов*

Арсланов Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. – 2002. – N 4. – С. 2-6

Громов В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. – 1999. – 2 марта. – С. 2

При использовании в качестве источника информации сети Internet после фамилии и инициалов авторов и наименования издания указывается полный путь для его поиска в сети.

*Электронные источники (включая Интернет-ресурсы)*

Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU: сервер радиолюбителей России. 2004. URL: http://www.qrz.ru/articles/article260.html (дата обращения: 21.02.2006).

Российские правила каталогизации. Ч. 1. Основные положения и правила [Электронный ресурс]/Рос. библ. ассоц., Межрегион, ком. по каталогизации. – М., 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска

*Законодательные и нормативно-правовые источники*

О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: Указ Президента РФ от 27 ноября 2003 N 1395 // Собрание законодательства РФ. – 2003. – Ст. 4660

Федеральный закон от 06.04.2011 N 68-ФЗ "О внесении изменений в бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 25.03.2011).

*Авторефераты и диссертации*

Белозеров В.И. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв.: дис. … канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.2002: утв. 15.07.2002 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с.

*Издания на иностранных языках*

Macroeconomics. A European Text. Michael Burda, Charles Wyplosz. Oxford University Press. 1993. – 486 p.

*Порядок включения литературы в библиографический список*

1. Законодательные и нормативно-правовые документы, расположенные в порядке убывания юридической силы (Конституция РФ, ратифицированные Россией международные договора, основы законодательства, кодексы, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, акты министерств и ведомств, акты субъектов РФ); нормативно-правовые документы, обладающие равной юридической силой располагаются в хронологическом порядке.

2. Монографии, научные сборники, учебники, учебные пособия, периодические издания, авторефераты и диссертации, электронные источники и пр., расположенные по принципу именного алфавитного указателя в порядке убывания.

3. Список работ зарубежных авторов и статистических источников на иностранных языках располагается по принципу именного алфавитного указателя.

*Правила оформления приложений*

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение. Приложения приводятся в виде текста, форм первичных и сводных документов, расчетов, таблиц, диаграмм и т.д. Приложения оформляются как продолжение работы на ее последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь тематический заголовок. На каждом из них в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания «№». Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки на приложения по тексту отчета. Нумеруются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

**Шкала оценивания**

| **Обозначения** | | **Формулировка требований к степени освоения практики** |
|---|---|---|
| **Зач** | **Оценка** | |
| Не зачтено | Неудовлетворительно | Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом. |
| Зачтено | Удовлетворительно | Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного |

| | | |
|---|---|---|
| | | ответа требуются уточняющие вопросы. |
| Зачтено | Хорошо | Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности. |
| Зачтено | Отлично | Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний. |