

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«**Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации**»  
(**Финансовый университет**)

Красноярский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
по учебно-методической работе  
Красноярского филиала  
Финуниверситета

*В. Г.* О.С. Вергейчик  
*«24» апреля* 2026 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

по специальности 09.02.09 Веб-разработка

ПМ.02 Техническая поддержка и администрирование информационных ресурсов

ПМ. 03 Разработка веб-приложения на стороне сервера

г. Красноярск – 2026

Фонд оценочных средств по производственной практике (по профилю специальности) разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.09 Веб-разработка.

Составители:

Илиндеева Марина Валерьяновна, преподаватель ВКК

Фонд оценочных средств по производственной практике (по профилю специальности) рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных дисциплин.

Протокол от «02» апреля 2026 г. № 8

Председатель предметной (цикловой)  
комиссии



(подпись)

О.А. Полтавец  
(инициалы, фамилия)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОС
2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
4. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОБУЧАЮЩИМСЯ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
5. ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

1. Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике (по профилю специальности), специальность 09.02.09 Веб-разработка

Фонды оценочных средств по практике предназначены для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших рабочую программу производственной практики (по профилю специальности) профессиональных модулей:

ПМ.02 Техническая поддержка и администрирование информационных ресурсов

ПМ.03 Разработка веб-приложения на стороне сервера.

Студенты допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ, предусмотренных рабочей программой производственной практики (по профилю специальности) и тематическим планом, и комплекта отчетных документов:

- индивидуальное задание;
- отчет;
- дневник практики;
- аттестационный лист.

В соответствии с учебным планом, рабочей программой профессионального модуля и рабочей программой производственной практики (по профилю специальности) предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет. Уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Дифференцированный зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы и защиты отчета по производственной практике (по профилю специальности).

ФОС разработаны на основании образовательной программы по специальности 09.02.09 Веб-разработка и рабочей программы производственной практики (по профилю специальности).

Аттестации по итогам практики проводятся в соответствии с методическими рекомендациями по организации и проведению практики обучающихся и согласно Положению о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в Финансовом университете.

2. Требования к результатам обучения по практикам

В результате промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности) осуществляется комплексная оценка овладения общими и профессиональными компетенциями.

Перечень планируемых результатов обучения и показателей оценивания сформированности компетенций на этапе проведения промежуточной аттестации представлен в Таблице 1 и 2.

Таблица 1

Код	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Таблица 2

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Тип ОМ	Показатели оценивания
Техническая поддержка и администрирование информационных ресурсов	ПК 2.1 Устанавливать прикладное программное обеспечение и модули информационных ресурсов, включая их настройку	Навыки: подготовки программной среды для функционирования веб-приложения;	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания	Наличие навыков
		Умения: соблюдать процедуру установки прикладного программного обеспечения в соответствии с документацией; идентифицировать инциденты, возникающие при установке программного обеспечения, и принимать решение по изменению процедуры установки; пользоваться нормативно-технической документацией в области программного обеспечения; производить настройку параметров вебсервера; устанавливать систему управления базами данных (СУБД);	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания	Наличие умений
	ПК 2.2 Проводить работы по резервному копированию и развертыванию резервной копии информационных ресурсов	Навыки: организации и обеспечения функционирования подсистемы резервного копирования и восстановления.  Умения: выполнять регламентные процедуры по резервированию данных; устанавливать прикладное программное обеспечение для резервирования информационных ресурсов.	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания	Наличие навыков
ПК 2.3 Настраивать права пользователей в соответствии с функциональными задачами (ролями) и на основании информации о		Навыки: настройки прав доступа пользователя в существующей системе.	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального	Наличие навыков
		Умения: пользоваться нормативно-технической доку	Стандартные задания в рамках выполнения ин	Наличие умений

поведенческих факторах.	ментацией в области программного обеспечения; идентифицировать права пользователей в зависимости от функционала информационного ресурса; регламентировать уровни прав и ролей пользователей информационных ресурсов; применять регламентные процедуры управления правами доступа пользователей информационных ресурсов.	индивидуального задания	
ПК 2.4 Применять программные средства обеспечения безопасности информации веб-приложений	Навыки: работы с инструментами мониторинга безопасности ИР; выполнения типовых регламентных процедур по защите ИР.	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания	Наличие навыков
	Умения: пользоваться нормативно-технической документацией в области программного обеспечения; производить настройку параметров веб-сервера;	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания	Наличие умений
	Навыки: составления базы знаний технической поддержки на основе обрабатываемых прецедентов.	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания	Наличие навыков
ПК 2.5 Обрабатывать запросы заказчика в службе технической поддержки в соответствии с трудовым заданием	Умения: выяснять из беседы с заказчиком и понимать причины возникших аварийных ситуаций с информационным ресурсом; применять установленные правила делового общения при общении с заказчиком; отвечать на запросы заказчика в установленные регламентом сроки; анализировать и решать типовые запросы заказчиков; работать с программным обеспечением по	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания	Наличие умений

		<p>приему, обработке и регистрации запросов заказчика;</p> <p>координировать решение запросов заказчиков со специалистами соответствующих подразделений;</p> <p>объяснять заказчикам пути решения возникшей проблемы.</p>			
Разработка веб-приложения на стороне сервера	ПК 3.1 Администрировать среды и платформы разработки информационных ресурсов.	<p>Навыки:</p> <p>развертывания и настройки среды функционирования веб-приложения;</p>	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального	Наличие навыков	
		<p>Умения:</p> <p>использовать технологии среды развертывания и функционирования веб-приложений;</p>	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального	Наличие умений	
	ПК 3.2 Создавать программный код на стороне сервера в соответствии с техническим заданием (спецификацией) с использованием языков программирования, библиотек и фреймворков.	<p>Навыки:</p> <p>разработки серверной части веб-приложения в соответствии с техническим заданием (спецификацией);</p>	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания	Наличие навыков	
		<p>Умения:</p> <p>применять выбранные языки программирования для написания программного кода;</p> <p>использовать выбранную среду программирования и средства системы управления базами данных;</p> <p>использовать возможности имеющейся программной архитектуры информационного ресурса.</p>	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания	Наличие умений	
		ПК 3.3 Осуществлять отладку программного кода на стороне сервера на уровне программных модулей, межмодульных взаимодействий и взаимодействий с окружением.	<p>Навыки:</p> <p>использования специальных программных средств для оптимизации программного кода; анализа, проверки, интеграции программного кода.</p>	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания	Наличие навыков
			<p>Умения:</p> <p>применять выбранные языки программирования для оптимизации программного кода с использованием</p>	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания	Наличие умений

		комбинировать различные технологии и языки для повышения эффективности работы веб-приложения;		
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### 3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

#### 3.1. Формы текущего контроля

Виды работ на производственной практике (по профилю специальности) определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по профессиональному модулю, отраженным в рабочей программе профессиональных модулей и рабочей программе производственной практики (по профилю специальности).

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) в соответствии с рабочей программой практики и графиком выполнения индивидуального задания происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале);
- наблюдение за сроком и качеством выполнения работ на практике (в соответствии с выданным индивидуальным заданием), подготовкой и сбором материалов для отчета обучающегося по практике (с отметкой о выполнении работ в дневнике практики).

#### 3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике (по профилю специальности)- дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных программой и графиком выполнения индивидуального задания, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной оценки от организации на обучающегося о прохождении практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

#### 3.3. Система оценивания качества прохождения производственной практики (по профилю специальности) при промежуточной аттестации

Обучающиеся, проходящие производственную практику (по профилю специальности), сдают руководителю практики дневник практики, аттестационный лист от профильной организации, отчет о прохождении практики. К отчету прилагаются копии документов, таблицы, графики и т.д.

Материалы практики хранятся: аттестационный лист, отзыв - в личном деле обучающегося; отчет, дневник практики в лаборатории «Разработки веб-приложений».

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике индивидуальному заданию на практику;
- оформление дневника и отчета по практике в соответствии с требованиями согласно Положению о практической подготовке обучающихся федерального

государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», утвержденному приказом Финансового университета от 20.10.2022 № 2423/о и методическим рекомендациям по практике;

- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на производственной практике (по профилю специальности);

- отзыв руководителя практики от профильной организации о прохождении практики;

- устный отчет обучающегося по результатам прохождения практики;

- правильность и глубина ответов при устном отчете по результатам прохождения практики;

- умение связывать теорию с практикой;

- логика и аргументированность изложения материала;

- грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий;

- культура речи.

Контрольные вопросы необходимы для систематизации и закрепления собранного материала на производственной практике (по профилю специальности). Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение студентами ПК и ОК и приобретение умений и практического опыта на практике.

При выставлении дифференцированного зачета (зачета) используются критерии оценивания, представленные в таблице 3.

Таблица 3 – Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

Показатели оценивания компетенций	Шкала и критерии оценки уровня сформированности компетенции			
	Неудовлетворительный	Минимально допустимый (пороговый)	Средний	Высокий
Наличие умений	При выполнении стандартных заданий не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Выполнены типовые задания с не грубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме (отсутствуют пояснения, неполные	Продемонстрированы все основные умения. Выполнены все основные задания с некоторыми погрешностями. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Выполнены все основные и дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Задания выполнены в полном объеме без недочетов.
Наличие практического опыта	При выполнении стандартных заданий практический опыт не продемонстрирован. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков (практического опыта) для выполнения стандартных заданий с некоторыми недочетами.	Продемонстрирован при выполнении стандартных заданий с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Выполнены все основные и дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач.

<p>Характеристика сформированности компетенции</p>	<p>Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, практического опыта недостаточно для решения практических (профессиональных) задач.</p>	<p>Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, практического опыта в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству профессиональных задач.</p>	<p>Сформированность компетенций в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, практического опыта и мотивации в целом достаточно для решения стандартных профессиональных задач.</p>	<p>Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, практический опыт и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных профессиональных задач.</p>
<p>Оценка по практике</p>	<p>Неудовлетворительно</p>	<p>Удовлетворительно</p>	<p>Хорошо</p>	<p>Отлично</p>

4. Требования к предоставлению обучающимся материалов о результатах прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Дневник прохождения производственной практики является официальным документом по производственной практике (по профилю специальности). Он должен быть написан грамотно, профессиональным языком. Записи в дневнике ведутся ежедневно в конце рабочего дня и должны отражать всю выполненную работу в подразделениях профильной организации. Выполненная работа ежедневно заверяется подписью непосредственного руководителя практики от профильной организации. После окончания практики, студент, на основании записей в дневнике, должен заполнить отчёт.

Цель отчета - определение уровня полученных знаний и практических навыков и сформированности профессиональных компетенций. Отчет должен показать умение студента использовать научный и методический аппарат для решения комплексных расчетно-аналитических задач.

В отчете должны быть отражены итоги деятельности студента во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты по позициям программы с выводами и предложениями.

Отчет должен содержать ответы на все вопросы, поставленные программой практики. В нем нужно отразить фактически выполненную работу в конкретной организации, охарактеризовать применяемые инструкции и указания по проведению операций.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по производственной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности или рабочей программой профессионального модуля.

Текст отчета должен быть напечатан на компьютере: шрифт Times New Roman, размер 12, интервал 1,5, отступ первой строки абзаца 1,25 см.

В тексте не допускаются пропуски, произвольные сокращения слов. Допускаются только общепринятые сокращения (например, млн р., тыс. руб.) или аббревиатуры слов.

Текст работы печатается на одной стороне листа установленного формата А4. Необходимо соблюдать следующие размеры полей: слева 20 мм, справа 10 мм, сверху 20 мм, снизу 20 мм.

Титульный лист оформляется по стандартной форме.

Содержание включает в себя наименование разделов с указанием страницы, с которой начинается данная часть работы. После названия параграфа номер страницы

проставляется. Слово «содержание», «приложение» пишутся заглавными буквами. Содержание должно строго соответствовать заголовкам в тексте.

Нумерация страниц сплошная и проставляется арабскими цифрами снизу листа по центру. На титульном листе и содержании номер страницы не пишется. Номера страниц начинаются с текста первого раздела. На приложениях к отчету номера страниц не ставятся.

Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы. Между названием раздела и началом текста пропускается 1 строка. Жирный текст, курсив, подчеркивания и иные виды выделения по всему тексту отчета не допускаются.

При использовании в тексте примечаний и ссылок они должны быть указаны внутри текста. В этом случае рекомендуется указывать в квадратных скобках порядковый номер источника и страницу источника по списку использованных источников. Например, если сам источник с полным названием и выходными данными в списке использованной литературы имеет порядковый номер 10, то в тексте указывается [10].

Таблицы являются обязательным элементом отчета и оформляются в строгом соответствии с установленными требованиями. Каждая таблица должна иметь название и номер. Название таблицы должно быть тематически четким, полностью соответствующим его содержанию, и написанным над таблицей с заглавной буквы без точки в конце. Таблицы должны иметь сквозную нумерацию.

В текст работы вводятся небольшие аналитические, содержательные по смыслу таблицы. Громоздкие таблицы должны быть вынесены в приложения. При этом важно, чтобы таблица была связана с текстом и сопровождалась анализом, но без повтора приведенных в таблице цифровых данных.

Ссылаться на таблицу можно в том месте текста, где формулируется положение, подтверждаемое или иллюстрируемое ею. Таблица размещается сразу же после ссылки на нее, при этом в тексте допускается сокращение, например: «В табл. 3 приводятся основные показатели...». В случае, если таблица переносится (что нежелательно), то приводится нумерация ее граф арабскими цифрами, которая повторяется на следующей странице. Справа выше черты, отделяющей цифры, пишется словосочетание «Продолжение табл. 3» или «Окончание табл. 3».

Наличие диаграмм, графиков и схем в отчете повышает культуру изложения и позволяет в наглядной форме отразить полноту знаний студента по изучаемой проблеме. Они располагаются в тексте после первой ссылки на них. Номер и название помещаются под иллюстрацией после перечня условных обозначений, нумеруются и записываются общепринятым наименованием «Рис.» - рисунок. После названия рисунка точка не ставится. Рисунки имеют отдельную от таблиц нумерацию.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Приложения размещаются в конце работы. Каждое приложение должно иметь название, раскрывающее его содержание, и порядковый номер. Номер приложения указывается в правом верхнем углу, например, «Приложение 2». Так, если какое-либо

из приложений размещается на нескольких листах, то на каждом следующем после первого листе делается надпись о том, что это продолжение, например, «Продолжение прил. 2». Ниже по центру указывается название приложения. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Загрузка отчетных документов по практике осуществляется студентом самостоятельно на корпоративную почту руководителя практики от филиала, в формате DOCX, DOC или PDF не позднее сроков, установленных филиалом.

Подготовленные и надлежащим образом оформленные отчетные документы по практике необходимо сохранить под именем, содержащим вид работы, фамилию студента, номер группы.

Студент загружает отчетные документы для проверки в формате Word. Срок для загрузки итоговых версий документов - не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до их защиты.

Руководитель практики от филиала проверяет отчетные документы и принимает решение о готовности к подписанию и проставлению печати со стороны организации, на базе которой проводилась практика.

При необходимости исправлений и доработки, руководитель практики от филиала отправляет отчетные документы на доработку.

В случае соответствия отчетных документов всем требованиям, студент загружает сканированную версию отчетных документов с подписью и печатью со стороны профильной организации, на базе которой проводилась практика, на съемный электронный носитель и передает съемный и бумажный носители с индивидуальным заданием, дневником практики, отзывом и титульным листом отчета, аттестационным листом руководителю практики от филиала, который осуществляет допуск к защите.

Предоставление студентом отчетных документов на электронном носителе руководителю практики от филиала означает согласие студента на обработку персональных данных, размещение и хранение документов.

Прием руководителем практики от филиала у студента электронного носителя и заверение собственноручной подписью бумажного носителя подтверждает завершенность отчетных документов.

Размещенная версия отчетных документов используется при защите.

По итогам прохождения практики студент сдает дифференцированный зачет, ему выставляется оценка, соответствующая полноте и качеству представленного отчета и ответов при его защите.

5. Особенности проведения практики, текущего контроля и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения производственной практики (по профилю специальности) должен учитывать их состояние здоровья и соответствующие требования по доступности среды.

Для решения вопроса о прохождении практики и подготовки для него рабочего места, обучающийся предъявляет индивидуальную программу реабилитации

инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда.

При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть учтены рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. Исходя из условий, описанных в программе, место прохождения практики и условия работы должны соответствовать рекомендациям индивидуальной программы.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

- для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности).

- проведение мероприятий по промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем); предоставление обучающимся при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;

- предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем); по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме или наоборот, письменный ответ заменен устным.