

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кузнецова Юлия Викторовна
Должность: Директор Автономная некоммерческая организация профессионального образования
Дата подписания: 26.05.2022 09:06:36
Уникальный программный ключ:
f6a55693a2a3e5b92a5c64cd15cfc9fa3c528f26

«Открытый социально-экономический колледж»

УТВЕРЖДАЮ



Директор АНО ПО «Открытый
социально-экономический колледж»

[Signature] Ю.В. Кузнецова

« 25 » 05 2022г.

**Программа производственной практики
профессионального модуля «Обеспечение реализации прав граждан в
сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» ПМ.01**

Специальность
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация
Юрист

Форма обучения **заочная**

Виды контроля в семестрах:

Дифф. зачет 4

Тула. 2022

Программа практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Программу составил(а):

Преподаватель предметной (цикловой) комиссии по экономике, юриспруденции, туризму и педагогике Сергеева Е.В.

Составлена на основании учебного плана 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, одобренного на заседании Педагогического совета 25.05.2022 г., протокол №3.

Рабочая программа одобрена Предметной (цикловой) комиссией по экономике, юриспруденции, туризму и педагогике.

Протокол от 25.05. 2022 г. № 3

Срок действия программы: 2022-2023 учебный год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ). Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка; квалификация - юрист).

1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

1.3. Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики является, практическая подготовка обучающихся, закрепление полученных теоретических знаний и приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.01 по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по данной специальности.

Задачами практики являются:

- сформировать у обучающихся общее системное представление о сущности социальной работы, ее основных формах и методах, специфике деятельности учреждений, оказывающих помощь и поддержку различным группам населения - формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций;
- ознакомить обучающихся с системой учреждений социальной защиты, социального обслуживания и социального обеспечения населения, их специализацией;
- изучить административно-организационную структуру, функции и основные направления деятельности базовых организаций и учреждений практики;
- изучить нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность учреждений социальной сферы;
- получить базовые представления о профессиональных качествах юриста в сфере социального обеспечения; о роли психологии в социальном обеспечении;

- изучить сущность основных познавательных и эмоционально-волевых психических процессов: ощущения, восприятия, мышления, памяти, воображения, внимания, воли, эмоций.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в соответствии с ФГОС СПО и ППСЗ по данной специальности:

а) общих (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

б) профессиональных (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

В результате производственной практики обучающийся должен *знать*:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;

- государственные стандарты социального обслуживания;

- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;

- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;

- основы психологии личности;

- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;

- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и

других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

- формировать пенсионные дела;

- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;

- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;

- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

Иметь практический опыт:

- взаимодействия и понимания инвалидов и лиц пожилого возраста, необходимый для качественного выполнения профессиональных обязанностей.;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 1 - Структура производственной практики в 4 семестре

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и код МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)	Семестр
ОК 1- 12; ПК 1.1-1.6;	ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (МДК.01.01; МДК.01.02)	108	3	4

Таблица 2 - Содержание производственной практики в 4 семестре

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Код профессионального модуля	Количество часов
Вводное занятие. Заполнение заявлений на прохождение практики и получение направления на производственную практику.	Оформить в дневнике практики: • цель и задачи практики, • содержание заданий	ПМ.01	10
Знакомство, беседа с представителями администрации учреждений (организаций), ознакомление с правилами внутреннего распорядка в учреждении. Проведение инструктажа со обучающимися-	Организационные вопросы оформления на предприятии, инструктаж по технике безопасности и охране труда. Краткая история учреждения (организации) и его структура. Отделы, их назначение и взаимосвязь. Задачи и функции учреждения. Режим работы учреждения (организации). Правила внутреннего распорядка,	ПМ.01	12

<p>практикантами работниками учреждения. Экскурсия по учреждению и знакомство со специалистами по социальной работе. Беседа со специалистами по социальной работе. Углубленное изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения и функциональные обязанности специалистов. Изучение микрорайона, в котором находится учреждение.</p>	<p>техники безопасности и противопожарной защиты в учреждении. Ознакомление с работой отделов. Ознакомление с должностной инструкцией.</p> <p>1). В «Дневнике практики» оформить:</p> <p>а) «Визитную карточку» учреждения;</p> <p>б) «Социальный паспорт микрорайона»</p> <p>2) Составить реестр нормативно-правовых документов учреждения, регламентирующих деятельность учреждения.</p> <p>3) Составить структурную схему учреждения (организации).</p>		
<p>Составить план прохождения практики, наметить план совместных мероприятий, заданий, порядок и сроки их выполнения.</p>	<p>В «Дневнике практики» оформить индивидуальный план и график работы</p>	<p>ПМ.01</p>	<p>12</p>
<p>Беседа со специалистом, знакомство:</p> <ul style="list-style-type: none"> • с его должностными обязанностями и правами, системой оплаты труда; • с планом его работы; • с социальными программами 	<p>В «Дневнике практики» зафиксировать общие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • об особенностях работы специалиста, участии в разработке и реализации социальных программ городского, местного, федерального и международного уровней; 	<p>ПМ.01</p>	<p>14</p>

<p>разных уровней, в реализации которых принимают участие специалисты учреждения. Определение основных категорий клиентов; определение типичных проблем клиентов; определение правил организации и предоставления помощи клиентам, в т.ч. в виде льгот, дотаций.</p>	<ul style="list-style-type: none"> о клиентах, с которыми работает специалист учреждения (организации). 		
<p>Наблюдение за повседневной работой специалиста учреждения, участие в обсуждении составления плана работы с клиентами. Помощь в организации индивидуальной и групповой работы с клиентами.</p>	<p>В «Дневнике практики» отразить результаты наблюдения за работой специалиста учреждения. Оформить анализ выполненных поручений, которые обучающийся осуществлял самостоятельно, заполнить «Социальный паспорт клиента».</p>	<p>ПМ.01</p>	<p>14</p>
<p>Участие обучающегося в работе специалиста учреждения в соответствии с ранее составленным планом работы.</p>	<p>В «Дневнике практики» отразить результаты выполненных заданий. Специалист (руководитель практики от учреждения, организации) дает оценку и анализ выполненных поручений, которые обучающийся осуществлял самостоятельно.</p>	<p>ПМ.01</p>	<p>12</p>
<p>Разработка содержания и плана мероприятия, подготовка к</p>	<p>В «Дневнике практики» оформить план и содержание проведенного мероприятия, отразить результаты и</p>	<p>ПМ.01</p>	<p>12</p>

проведению, участие в проведении совместно с работниками учреждения.	самоанализ выполненной работы. Специалист (руководитель практики от учреждения, организации) дает оценку и анализ проведенному мероприятию.		
Обобщение результатов своей практической деятельности.	Написание отчета о результатах практики в установленной форме. Предоставление отчетной документации.	ПМ.01	12
Промежуточная аттестация в форме зачета	Защита отчета по практике		10
Итого:			108

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

Производственная практика для получения первичных профессиональных навыков проводится для обучающихся в соответствии с учебным планом в 4 семестре в объеме 108 часов, продолжительность 3 недели.

Это вид практической деятельности обучающихся, в рамках которой обеспечивается преобразование приобретенных теоретических знаний в систему навыков и умений; формирование знаний и представлений о формах и методах работы с документами; приобретение навыков в сборе и обработке полученной информации, анализа этих данных и их применение.

Производственная практика проводится в организациях, учреждениях и на предприятиях различных организационно-правовых форм (далее – организации - базы практики), деятельность которых соответствует специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Практика проходит под контролем научного руководителя обучающегося от образовательной организации и руководителя от организации – базы практики.

Конкретный перечень объектов практики устанавливается на основе типовых двусторонних договоров между предприятиями (организациями) и образовательной организацией.

Распределение обучающихся по объектам практики и назначение руководителей практики производится в соответствии с приказом по образовательной организации. При направлении на практику обучающийся получает дневник по практике установленной формы (в электронной форме), в котором указан объект практики и сроки прохождения практики.

Время и сроки проведения производственной практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса, учебным планом по специальности, с учетом освоения обучающимися профессиональных модулей в соответствии с ППССЗ.

Председатель предметной (цикловой) комиссии:

- осуществляет общее руководство и контроль за практикой;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению, итогам практики.
- организует и руководит работой по созданию программ практики;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель – руководитель практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для обучающихся;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Обучающиеся при прохождении практики имеют право:

- по согласованию с руководителями практики из числа практических работников - знакомиться с нормативными актами и служебными материалами (как находящимися в производстве, так и с архивными), в объеме заданий, определяемых Программой производственной практики;

- просить необходимую организационную и методическую поддержку от руководителей практики со стороны учебного заведения и практических органов.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие у образовательной организации договоров с базовыми предприятиями.

4.2.1 Оборудование рабочих мест проведения учебной практики:

- учебная, методическая, справочная литература,

- комплект учебно-наглядных пособий;

- электронные образовательные ресурсы, в том числе разработанные в колледже (программы, пособия, рекомендации и др.),

- лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система;

- Антивирусная программа;

- Программа-архиватор;

- MS Office;

- Мультимедиа проигрыватель

Технические средства обучения:

- Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;

- Сканер;

- Принтер.

4.2.2 Информационное обеспечение организации и проведения учебной практики:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508.

2. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования. Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится преподавателями АНО ПО «Открытый социально-экономический колледж» концентрированно.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподаватели, осуществляющие руководство практикой обучающихся, должны иметь высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 лет.

4.5. Учебно-методическое обеспечение практики

Основная литература

1. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения: Учебник. Юрайт, 2020. 449 с. [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>
2. Анисимов А.П. Гражданское право: Учебник. Юрайт, 2020. 351 с. [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>

Дополнительная литература

3. Афтахова А.В. Право социального обеспечения: Практикум. Юрайт, 2020. 441 с. [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>
4. Величко Т.В. Гражданское право: Учебное пособие. Юрайт, 2020. 482 с. [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>

Интернет-ресурсы

5. Официальный интернет-портал правовой информации «Государственная система правовой информации» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приема отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является письменный дневник-отчет о выполнении работ и приложений к нему, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

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

Приложения к дневнику-отчету могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, положений и т.п.

Текст отчета пишется от руки или с использованием компьютера в Word, распечатывается на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Таблица 3 – Контроль и оценка результатов производственной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1- 12; ПК 1.1-1.6; ПК 2.1 -2.3	Умение правильно определить и сформулировать цели, задачи и содержание практики	Оформление дневника-отчета. Дифференцированный зачет по производственной практике.
	Умение самостоятельно, основываясь на теоретических знаниях оформлять документы и составлять собственное представление о методах работы учреждения и обслуживаемых им категориях населения	
	Умение самостоятельно планировать работу и оформлять документы.	

	Умение самостоятельно, основываясь на теоретических знаниях оформлять документы и составлять собственное представление о методах работы учреждения и обслуживаемых им категориях населения	
	Расширение знаний об особенностях работы специалистов с различными категориями	
	Умение самостоятельно работать с различными категориями населения, используя полученные в ходе теоретического обучения знания по психологии	
	Умение использовать собственные организаторские и коммуникативные возможности, навыки работы в команде	
	Умение анализировать результаты работы и подводить итог выполненным работ	

Таблица 4 - Критерии оценивания результатов практики

Оценка	Качество выполняемых работ	Владение приемами и способами выполнения работ	Соблюдение требования выполнения работ
Оценка «Отлично» («Зачтено»)	Выполнение работ в полном соответствии с заданием практики	Уверенное и точное применение полученных теоретических знаний для выполнения практических заданий. Правильное выполнение и оформление данных работ.	Полное соблюдение требований
Оценка «Хорошо» («Зачтено»)	Выполнение работ в соответствии с заданием практики с несущественными	Уверенное применение полученных теоретических знаний для выполнения заданий.	Достаточное соблюдение требований

	ошибками, исправлениями самостоятельно	Требуется незначительная помощь руководителя практики для их выполнения и оформления.	
Оценка «удовлетворительно» («Зачтено»)	Выполнение работ в основном в соответствии с заданием практики с некоторыми неточностями, исправляемыми с помощью руководителя	Недостаточно уверенное владение теоретическими знаниями для применения их с целью выполнения заданий. Требуется помощь руководителя практики.	Удовлетворительное соблюдение требований
Оценка «не удовлетворительно» («Не зачтено»)	Обучающийся не имеет необходимых теоретических знаний и не может самостоятельно работать	Грубые ошибки в выполненных заданиях	Несоблюдение требований