**Автономная некоммерческая образовательная организация**
**высшего образования**
**«Воронежский экономико-правовой институт»**
**(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

АНОО ВО "ВОРОНЕЖСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ", АНОО ВО "ВЭПИ", ВЭПИ

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО "ВОРОНЕЖСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ", АНОО ВО "ВЭПИ", ВЭПИ
Дата: 2025.05.12 11:35:42 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе
_____ А.Ю. Жильников
«12» декабря 2024 20 25 г.

# ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника Юрист
(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся Основное общее образование
(основное/среднее общее образование)

Вид подготовки Базовый
(базовый / углубленный)

Форма обучения Очная, заочная
(очная, заочная)

Год начала подготовки 2023

Воронеж 2025

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры права и организации социального обеспечения.

Протокол от 12.05.2025 № 10.

Заведующий кафедрой _____ К.В. Великанов
(подпись) (инициалы, фамилия)

Программа согласована со следующими представителями работодателей:

1. Заместитель управляющего Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Воронежской области М.Н. Семенов _____
(должность, И.О. Фамилия, подпись, дата, печать)

Разработчик:

преподаватель _____ К.В. Великанов
(занимаемая должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы практики

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 508, и является частью образовательной программы в части освоения общих компетенций (далее – ОК) и профессиональных компетенций (далее – ПК) в рамках соответствующих видов профессиональной деятельности (ВД).

Общие компетенции:

| Код компетенции | Наименование 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 |

ВД: обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

| Код компетенции | Наименование компетенции |
|---|---|
| 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. |

ВД: организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации[1].

| Код компетенции | Наименование компетенции |
|---|---|
| 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. |

## 1.2. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является частью профессиональных модулей ПМ.01 и ПМ.02 профессионального цикла ППССЗ. Для прохождения учебной практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые такими учебными дисциплинами профессионального цикла, как «Теория государства

[1] С 01.01.2023 Пенсионный фонд Российской Федерации и Фонд социального страхования объединены в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Федеральный закон от 14.07.2022 № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации»).

и права», «Конституционное право», «Административное право», «Право социального обеспечения», «Психология социально-правовой деятельности».

Приобретаемые в ходе учебной практикой умения, знания и первоначальный практический опыт необходимы для дальнейшего изучения таких дисциплин профессионального цикла как «Право социального обеспечения» (продолжение изучения), «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)», а также для последующего прохождения производственной практики.

## 1.3. Цели, задачи и планируемые результаты прохождения учебной практики

1.3.1. Целью учебной практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

1.3.2. Задачи учебной практики:

1.3.2.1. Закрепление знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла и междисциплинарных курсов профессиональных модулей ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной работы», ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»;

1.3.2.2. Формирование у обучающихся первичных практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной работы», ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»;

1.3.2.3. Ознакомление обучающихся с приемами, операциями и способами выполнения профессиональных функций, характерных для профессии «юрист» и необходимых для последующего овладения профессиональными компетенциями по избранной специальности.

1.3.3. Планируемые результаты прохождения практики:

| Код | Наименование вида деятельности (компетенции) | Первоначальный практический опыт, умения, знания |
|---|---|---|
| ВД 1 | Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | |
| ПК 1.1 | Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых | Иметь практический опыт: анализа действующего |

| | | |
|---|---|---|
| | актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. | законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты |
| | | Уметь:<br>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 |
| | | Знать:<br>содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг |
| ПК 1.2 | Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | Иметь практический опыт:<br>участия в учебных деловых играх, имитирующих прием граждан в территориальных органах Социального фонда России и органах социальной защиты населения |
| | | Уметь:<br>разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;<br>составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;<br>объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;<br>правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);<br>давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;<br>следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности |
| | | Знать:<br>основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;<br>основы психологии личности; |

| | | |
|---|---|---|
| | | современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;<br>особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;<br>основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе |
| 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. | Иметь практический опыт:<br>решения ситуационно-прикладных задач на определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;<br>решения ситуационно-прикладных задач на определение 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;<br>решения ситуационно-прикладных задач на определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан |
| | | Уметь:<br>оценивать полноту и правильность оформления документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;<br>определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;<br>находить способы получения информации о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать |

| | | |
|---|---|---|
| | | полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;<br>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;<br>осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа |
| | | Знать:<br>понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;<br>структуру трудовых пенсий;<br>понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;<br>государственные стандарты социального обслуживания;<br>порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат |
| ПК 1.4 | Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. | Иметь практический опыт:<br>пользования информационными справочно-правовыми системами (КонсультантПлюс, ГАРАНТ) для решения ситуационно-прикладных задач по назначению пенсий и пособий, социальных выплат, по учету и рассмотрению пенсионных обращений граждан |
| | | Уметь:<br>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 |
| | | Знать:<br>алгоритмы решения ситуационно-прикладных задач по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных |

| | | |
|---|---|---|
| | | и письменных обращений граждан с использованием информационных справочно-правовых систем |
| ПК 1.5 | Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. | Иметь практический опыт:<br>составления учебного макета пенсионного дела и личного дела получателя пенсий, пособий, других социальных выплат |
| | | Уметь:<br>формировать пенсионные дела;<br>дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат |
| | | Знать:<br>порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий |
| ПК 1.6 | Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | Иметь практический опыт:<br>публичного выступления и речевой аргументации позиции;<br>участия в учебных деловых играх, имитирующих прием граждан в территориальных органах Социального фонда России и органах социальной защиты населения с целью консультирования по вопросам реализации их прав в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения |
| | | Уметь:<br>консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;<br>использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;<br>информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;<br>оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы |
| | | Знать:<br>способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты |

| | | |
|---|---|---|
| ВД 2 | Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации | |
| ПК 2.1 | Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии | Иметь практический опыт:<br>решения ситуационно-прикладных задач на проверку знания способов и приемов поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий (электронных таблиц) |
| | | Уметь:<br>поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий (электронных таблиц);<br>собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности |
| | | Знать:<br>порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;<br>документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда России |
| ПК 2.2 | Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии | Иметь практический опыт:<br>решения ситуационно-прикладных задач на выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите;<br>участия в учебных деловых играх, имитирующих прием граждан в территориальных органах Социального фонда России и органах социальной защиты населения с целью консультирования граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий |
| | | Уметь:<br>выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;<br>выявлять по базе данных лиц, |

| | | |
|---|---|---|
| | | нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий |
| | | Знать:<br>передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Социального фонда России, органах и учреждениях социальной защиты населения |
| ПК 2.3 | Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите | Иметь практический опыт:<br>участия в учебных деловых играх, имитирующих организацию социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите;<br>решения ситуационно-прикладных задач на определение подведомственности дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;<br>решения ситуационно-прикладных задач на применение норм Кодекса профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда России |
| | | Уметь:<br>участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда России;<br>взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;<br>принимать решения об установлении опеки и попечительства;<br>осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;<br>направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке |

| | | |
|---|---|---|
| | | подчиненности лицам;<br>разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Социального фонда России, определять их подчиненность, порядок функционирования;<br>применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;<br>следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности |
| | | Знать:<br>нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Социального фонда России и социальной защиты населения;<br>систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда России;<br>организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда России;<br>процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;<br>федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;<br>Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда России |

## 1.4. Трудоемкость учебной практики

### 1.4.1. Общая трудоемкость учебной практики

| Форма обучения | Кол-во недель | Кол-во часов | Форма контроля |
|---|---|---|---|
| Очная | 3 | 108 | Дифференцированный зачет |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Заочная | 3 | 108 | Дифференцированный зачет |

## 1.4.2. Трудоемкость учебной практики по профессиональным модулям

| Наименование профессионального модуля | Кол-во недель | Кол-во часов |
|---|---|---|
| ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | 1 | 36 |
| ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации | 2 | 72 |

# 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 2.1. Структура учебной практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работ | Объем часов | Форма текущего контроля |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Подготовительный этап | установочная конференция по практике;<br>вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка | 2 | Отметка о прохождении инструктажа в журнале охраны труда |
| 2 | Основной этап | изучение нормативных правовых актов, специальных изданий и справочников, регламентирующих профессиональную деятельность;<br>выполнение практических заданий под контролем руководителя практики | 104 | Зачет по итогам выполнения запланированных работ (выполнено/ не выполнено) |
| 3 | Заключительный этап | анализ информации и материалов, собранных в течение практики;<br>подготовка отчетной документации по практике;<br>защита отчета по практике в ходе итоговой конференции по практике | 2 | Дифференцированный зачет |
| | | Всего часов | 108 | |

## 2.2. Задание на учебную практику

| № п/п | Наименование работ (вопросов, заданий), подлежащих выполнению в период прохождения практики | Кол-во часов | |
|---|---|---|---|
| | | Очная форма обучения | Заочная форма обучения |
| 1 | Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка | 2 | 2 |
| 2 | Приобрести опыт поиска и анализа норм действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и | 12 | 12 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | социальной защиты | | |
| 3 | Овладеть навыками профессиональной коммуникации (в том числе консультирования) с гражданами-клиентами (в том числе с лицами пожилого возраста и инвалидами) по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты | 12 | 12 |
| 4 | Получить представление о содержании и способах осуществления различных профессиональных функций (определение права, размера и сроков назначения пенсий, пособий, компенсаций и др.) | 20 | 20 |
| 5 | Получить представление о порядке формирования и хранения пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат | 12 | 12 |
| 6 | Приобрести практический опыт использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, в том числе для поддержания в актуальном состоянии баз данных получателей социальных выплат с применением компьютерных технологий | 14 | 14 |
| 7 | Получить представление о содержании и способах выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите и предоставления различных социальных услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан | 12 | 12 |
| 8 | Получить представление о формах и методах осуществления организационно-управленческой работы в структурных подразделениях органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда России | 12 | 12 |
| 9 | Подготовить отчетную документацию по итогам практики | 12 | 12 |
| | Всего часов | 108 | 108 |

# 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 3.1. Общая информация

Общие требования к организации образовательного процесса: учебная практика проводится на базе АНОО ВО «ВЭПИ» (далее – Институт). Руководитель учебной практикой назначается распорядительным актом ректора Института из числа преподавателей дисциплин профессионального цикла.

Форма проведения учебной практики – концентрированная.

## 3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика проводится в лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оснащение лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности включает:

Оборудование:

рабочие места по числу обучающихся, оборудованные персональными компьютерами, с установленным на них профессиональным программным обеспечением: справочные правовые системы «КонсультантПлюс» или «ГАРАНТ»;

рабочее место преподавателя, оборудованное аналогичным образом.

Средства обучения:

персональные компьютеры;

справочные правовые системы «КонсультантПлюс» или «ГАРАНТ»;

комплект учебно-методической документации.

## 3.3. Кадровое обеспечение учебной практики

Реализация программы учебной практики в рамках профессиональных модулей ПМ 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» обеспечивается преподавателями, отвечающими следующим требованиям:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю профессиональных модулей;
- прохождение повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года;
- опыт работы в учреждениях соответствующей профессиональной сферы.

## 3.4. Информационное обеспечение

### 3.4.1. Основные источники

1. Право социального обеспечения: учебник и практикум для среднего профессионального образования/М. В. Филиппова [и др.]; под редакцией М. В. Филипповой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 406 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12577-1. – Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/470971;

2. Сережко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Сережко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 282 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00049-8. – Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471310;

3. Роик, В. Д. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР): учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 155 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14142-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/467875.

### 3.4.2. Дополнительные источники

1. Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06509-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455355;

2. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 426 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13855-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469647;

3. Этика и психология профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 509 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11054-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517800;

4. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А.

Чирков ; под общей редакцией Ю. П. Орловского. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04684-7. Режим доступа: https://urait.ru/bcode/454242;

5. Сережко, Т. А. Психология социальной работы : учебное пособие для вузов / Т. А. Сережко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16138-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530517.

### 3.4.3. Нормативные правовые акты

1. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) // Российская газета. - 10.12.1998.

2. Европейская социальная хартия (пересмотренная), принята в г. Страсбурге 03.05.1996, ратифицирована Федеральным законом от 03.06.2009 № 101-ФЗ. // Бюллетень международных договоров. - 2010. - № 4. - с. 17 – 67.

3. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ) : с изм., одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 г. – Текст : электронный // Официальный интернет-портал правовой информации [сайт]. – 2020. – 01 июля. – URL: http://www.pravo.gov.ru (дата обращения: 03.09.2021).

4. Бюджетный кодекс Российской Федерации: федер. закон от 31 июля.1998 г. №145-ФЗ [принят Гос. Думой 17 июля 1998 г. : одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года] // Российская газета –1998 г. – № 153-154; Официальный Интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

5. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования: федер. закона от 1 апреля 1996 г. №27- ФЗ [принят Гос. Думой 8 декабря 1995 года. : одобрен Советом Федерации 20 марта 1996 г.] // Российская газета – 1996. – № 68; Официальный Интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

6. Об основах обязательного социального страхования: федер. закон от 16 июля.1999 г. № 165-ФЗ [принят Гос. Думой 9 июня 1999 года. : одобрен Советом Федерации 2 июля 1999 г.] // Собрание законодательства РФ –1999. – № 29. – Ст. 3686; Официальный Интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

7. О государственной социальной помощи: федер. закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ [принят Гос. Думой 9 июня 1999 года. : одобрен Советом Федерации 2 июля 1999 года] //Российская газета – 1999. –№ 139;

Официальный Интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

8. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: федер. закон от 15 декабря 2001г. № 166-ФЗ [принят Гос. Думой 9 июня 1999 года. : одобрен Советом Федерации 2 июля 1999 года] // Парламентская газета – 2001. –№ 238-239; Официальный Интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

9. О порядке финансирования выплат за счет средств пенсионных накоплений: федер. закон от 30 ноября 2011 г. № 360-ФЗ // [принят Гос. Думой 23 ноября 2011 г.. : одобрен Советом Федерации 25 ноября 2011 года] // Собрание законодательства РФ –2011. –№ 49 – Часть 1 – Ст. 7038; Официальный Интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

10. О накопительной пенсии: федер. законом от 28 декабря 2013 № 424-ФЗ [принят Гос. Думой 23 ноября 2011 года. : одобрен Советом Федерации 25 ноября 2011 года] // Собрание законодательства РФ. 30 декабря 2013 г. № 52 - Часть 1 -. ст. 6989; Официальный Интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

11. О страховых пенсиях: федер. закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ [принят Гос. Думой 23 декабря 2013 года. : одобрен Советом Федерации 25 декабря 2013 года] // Собрание законодательства РФ. – 2013. – № 52 - Часть 1. – Ст. 6965; Официальный Интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

12. О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС: закон Рос. Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 // Ведомости СНД иВС РСФСР. 1991. - № 21 - Ст.699; Официальный Интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

13. О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации: федер. закон от 14 июля 2022 г. № 236-ФЗ // Официальный Интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

14. О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: указ Президента Рос. Федерации от 9 марта 2004 г. №314 // Собр. законодательства Рос. Федерации –2004 –15 марта – №11 –ст. 945.

### 3.4.4. Перечень информационных ресурсов сети «Интернет»

1. Электронная библиотечная система «IPRbooks» – http://www.iprbookshop.ru;

2. Электронная библиотечная система «Юрайт» – https://biblio-online.ru;

3. Сайт Федерального Фонда обязательного медицинского страхования – http://www.ffoms.ru;

4. Сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации – https://rosmintrud.ru.

5. Поисковая система нормативных правовых актов «Гарант» – www. garant.ru;

6. Поисковая система нормативных правовых актов «КонсультантПлюс» – www.consultant.ru.

### 3.4.5. Современные профессиональные базы данных

1. Государственная система «Официальный интернет-портал правовой информации» // Режим доступа: http://pravo.gov.ru.

2. Интернет-портал Социального фонда России – https://sfr.gov.ru.

### 3.4.6. Перечень программного обеспечения

1. приложение Microsoft Office Word (используется для подготовки письменных решений ситуационно-прикладных задач, проектов письменных ответов на обращения граждан и решений органов Пенсионного фонда РФ и органов социальной защиты населения, выполнения других письменных заданий);

2. приложение Microsoft Office Exel (используется для участия в деловых играх, имитирующих работу с базами данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат);

3. приложение Microsoft PowerPoint (используется для подготовки презентаций);

4. программа-браузер Internet Explorer (или другая альтернативная) (используется для работы с электронными библиотечными системами и другими ресурсами «Интернет»);

5. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;

6. Справочная правовая система «ГАРАНТ».

## 3.5. Методические рекомендации по организации практики

В период прохождения практики на практикантов распространяются требования охраны труда, правила внутреннего распорядка, действующие в образовательной организации, а также трудовое законодательство.

Руководство практикой осуществляет руководитель практики от Института, которым назначается преподаватель, отвечающий требованиям, указанным в подп. 3.3 настоящей программы

В обязанности руководителя практики от Института входит:

- проведение установочной и итоговой конференций по практике;
- проведение индивидуальных и групповых консультаций по организации и проведению практики;
- создание обучающимся условий, необходимых для прохождения практики;
- контроль проведения инструктажей для обучающихся по охране труда и ознакомление с правилами внутреннего распорядка;
- обеспечение привлечения обучающихся к видам работ,

предусмотренным программой практики;

- содействие обучающимся в подборе материалов для приложений к отчету по практике;

- осуществление текущего контроля выполнения обучающимися задания на практику, а также контроля за поведением обучающихся и доведение до сведения руководства образовательной организации обо всех случаях нарушения трудовой дисциплины обучающимися, несчастных случаях произошедших во время прохождения практики.

- принятие дифференцированного зачета по итогам практики.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

В ходе практики обучающийся ведет дневник прохождения учебной практики, в котором делает записи о видах работ, выполненных во время практики.

По результатам прохождения учебной практики составляется письменный отчет. Отчет о практике заполняется в электронном виде в текстовом редакторе Microsoft Office Word или в другом аналогичном, распечатывается и подписывается обучающимся и руководителем практики. Последующие исправления с помощью корректора не допускаются. В случае допущенной ошибки зачеркивается слово или предложение, а рядом делается запись от руки: «Исправленному верить», ставится подпись и дата.

Отчет о практике содержит следующие разделы: титульный лист (направление на практику), задание на практику и его выполнение, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, результаты прохождения практики.

К отчету по учебной практике прилагаются:

дневник учебной практики;

аттестационный лист по учебной практике;

копии документов или собственноручно составленные обучающимся документы, подтверждающие выполнение работ, определенных в задании на учебную практику.

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 4.1. Оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценка таких результатов

По результатам прохождения учебной практики оценивается сформированность у обучающихся профессиональных компетенций (ПК).

| Результаты (освоенные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы отчетности | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|---|---|
| ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | способность проводить анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;<br>способность находить источники правового регулирования соответствующие решаемым профессиональным задачам;<br>использование в практической деятельности справочных правовых систем | Дневник прохождения практики, аттестационный лист,<br>отчет о практике | Накопительная оценка по результатам выполнения работ и заданий в ходе учебной практики, защита отчета в ходе зачета по учебной практике |
| ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты | прием документов необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат и их регистрация;<br>определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат;<br>разъяснение порядка получения недостающих документов и сроков их предоставления;<br>пользование профессиональными компьютерными программами по регистрации приема граждан по вопросам | Дневник прохождения практики, аттестационный лист,<br>отчет о практике | Накопительная оценка по результатам выполнения работ и заданий в ходе учебной практики, защита отчета в ходе зачета по учебной практике |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | пенсионного обеспечения и социальной защиты, вести учет обращений; консультирование по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; установление психологического контакта с клиентами и применение правил культуры поведения | | |
| 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 | оценивание в соответствии с установленными требованиями представленных документов; определение права на страховую пенсию, пенсию по государственному пенсионному обеспечению, пособия компенсации, другие выплаты и меры социальной поддержки; использование компьютерных программ по назначению пенсий, пособий, других социальных выплат | Дневник прохождения практики, аттестационный лист, отчет о практике | Накопительная оценка по результатам выполнения работ и заданий в ходе учебной практики, защита отчета в ходе зачета по учебной практике |
| ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии | определение (расчет) размера пенсий, пособий, компенсации и других социальных выплат; осуществление перерасчета размера пенсии; осуществление перевода с одного вида пенсии на другой; осуществление индексации пенсии; осуществление корректирования пенсии; назначение пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат используя информационные компьютерные | Дневник прохождения практики, аттестационный лист, отчет о практике | Накопительная оценка по результатам выполнения работ и заданий в ходе учебной практики, защита отчета в ходе зачета по учебной практике |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | технологии | | |
| ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат | формирование пенсионных дел;<br>формирование дел получателей пособий;<br>формирование дел получателей других социальных выплат;<br>учет и хранение пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат | Дневник прохождения практики,<br>аттестационный лист,<br>отчет о практике | Накопительная оценка по результатам выполнения работ и заданий в ходе учебной практики,<br>защита отчета в ходе зачета по учебной практике |
| ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты | составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем;<br>вести учет обращений граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;<br>консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты с использованием профессиональных компьютерных программ и информационных справочно-правовых систем;<br>информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты | Дневник прохождения практики,<br>аттестационный лист,<br>отчет о практике | Накопительная оценка по результатам выполнения работ и заданий в ходе учебной практики,<br>защита отчета в ходе зачета по учебной практике |
| ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном | использование информационных справочных правовых систем;<br>оценивание в соответствии с установленными требованиями представленных документов | Дневник прохождения практики,<br>аттестационный лист,<br>отчет о практике | Накопительная оценка по результатам выполнения работ и заданий в ходе учебной практики,<br>защита отчета в ходе зачета по учебной практике |

| | | | |
|---|---|---|---|
| состоянии. | | | |
| ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии. | использование информационных справочных правовых систем;<br>оценивание в соответствии с установленными требованиями представленных документов;<br>составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочных правовых систем;<br>вести учет обращений граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты | Дневник прохождения практики, аттестационный лист,<br>отчет о практике | Накопительная оценка по результатам выполнения работ и заданий в ходе учебной практики, защита отчета в ходе зачета по учебной практике |
| ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. | прием документов необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат и их регистрация;<br>определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат;<br>разъяснение порядка получения недостающих документов и сроков их предоставления;<br>оценивание в соответствии с установленными требованиями представленных документов;<br>составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочных правовых | Дневник прохождения практики, аттестационный лист,<br>отчет о практике | Накопительная оценка по результатам выполнения работ и заданий в ходе учебной практики, защита отчета в ходе зачета по учебной практике |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | систем;<br>вести учет обращений граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты | | |

По результатам прохождения учебной практики также оценивается сформированность и развитие у обучающихся общих компетенций (ОК) и обеспечивающих их умений.

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|---|
| ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 06<br>ОК 07<br>ОК 08<br>ОК 09 | - проявление стабильного интереса к профессиональной деятельности;<br>- осознание социальной значимости и сущности будущей профессии через участие в профессиональных конкурсах и научно-исследовательской деятельности;<br>- готовность к профессиональной деятельности;<br>- наличие положительных отзывов по итогам практики<br>- умение принимать решение в стандартных и не стандартных ситуациях;<br>- проявление ответственности за качество выполнения работы.<br>- умение принимать решение в стандартных и не стандартных ситуациях;<br>- прогнозирование последствий на основе анализа риска в профессиональной деятельности;<br>- несение ответственности на принятие решений.<br>- результативность поиска и использования информации для эффективного выполнения | наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе практики;<br>защита отчета в ходе зачета по практике;<br>экспертная оценка владения ИКТ по результатам выполнения работ и заданий в ходе практики;<br>экспертная оценка уровня развития коммуникативных и организаторских умений в ходе выполнения заданий;<br>экспертная оценка уровня самостоятельности и ответственности за принимаемые решения в процессе выполнения заданий в ходе практики |

| | | |
|---|---|---|
| | профессиональных задач;<br>- выбор информации на основе анализа значимости содержания;<br>- поиск информации для личностного и профессионального роста;<br>- сформированность высокого уровня информационных умений;<br>- результативность поиска информации в различных источниках.<br>- анализ и оценка информации с использованием информационно-коммуникативных технологий;<br>- владение информационной культурой и информационно – коммуникационными технологиями;<br>- участие в сетевом взаимодействии;<br>- использование современных информационных ресурсов в профессиональном самосовершенствовании.<br>- умение работать в коллективе, команде;<br>- общение с коллегами, руководителями, потребителями основа на принципах эффективного взаимодействия;<br>- наличие положительных отзывов от социальных партнеров, заказчиков, потребителей;<br>- взаимодействие с социальными партнерами, клиентами социальных служб.<br>- умение брать ответственность на себя за работу подчиненных, членов и команды;<br>- проявление ответственности за качество выполнения работы. | |

| | | |
|---|---|---|
| | - умение разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования.<br>- способность к быстрой адаптации в изменившихся условиях профессиональной деятельности;<br>- стабильность проявления интереса к инновациям в деятельности по профессиональной специальности;<br>- адаптация к условиям частной смены технологий в профессиональной сфере.<br>- способность к быстрой адаптации в изменившихся условиях профессиональной деятельности;<br>- стабильность проявления интереса к инновациям в деятельности по профессиональной специальности;<br>- адаптация к условиям частной смены технологий в профессиональной сфере.<br>- следование этическим правилам нормам и принципам в профессиональной деятельности;<br>- применение приемов делового общения и правил культуры поведения;<br>- организация психологического контакта с клиентами социальных служб;<br>- учет сущности психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста в процессе контакта с клиентами социальных служб. | |

| | | |
|---|---|---|
| | - осуществление профессиональной деятельности в соответствии с профессиональными нормами;<br>- использование правил профессиональной этики при общении с клиентами социальных служб;<br>- строгое соблюдение законодательства, сроков исполнения документов, используемых для оказания услуг;<br>- своевременное предоставление социальных услуг в обстановке открытости и доступности информации для клиентов социальных служб;<br>- создание условий для прозрачности деятельности в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. | |

## 4.2. Оценочный материал для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики

4.2.1.Критерии оценивания результатов учебной практики руководителем практикой от образовательной организации:

| Вид оценки | Выполнение программы практики | Участие в производственном процессе | Приобретение практического опыта |
|---|---|---|---|
| «Отлично» | Полностью и качественно | Активно и творчески | По всем запланированным видам работ |
| «Хорошо» | Полностью, но с небольшими отклонениями от качественных параметров | Недостаточно активно, проявляя инициативу изредка | По всем запланированным видам работ |
| «Удовлетворительно» | С грубыми нарушениями качественных параметров и сроков выполнения работ | Эпизодически и безынициативно | Не по все видам запланированных работ, но не менее, чем по их половине |
| «Неудовлетворительно» | Был отстранен от прохождения практики в связи с нарушением правил техники безопасности или правил внутреннего | | |

| | |
|---|---|
| | распорядка |

4.2.2. Критерии оценивания отчетной документации по учебной практике:

| Вид оценки | Выполнение плана-задания по практике | Оформление отчетной документации |
|---|---|---|
| «Отлично» | Полностью и качественно | В полной мере в соответствии с установленными требованиями |
| «Хорошо» | С небольшими отклонениями | В соответствии с требованиями, но с незначительными погрешностями оформления |
| «Удовлетворительно» | Менее 50%, документы, подтверждающие выполнение работ представлены частично | Допущены существенные недочеты оформления, исправления в отчетной документации |
| «Неудовлетворительно» | Не выполнил заданий практики, не предоставил вовремя отчетную документацию | |

4.2.3.Критерии оценивания защиты письменного отчета по учебной практике во время дифференцированного зачета по практике:

| Вид оценки | Основные положения отчета и выводы | Ответы на вопросы |
|---|---|---|
| «Отлично» | Изложил грамотно, сделал собственные выводы | Аргументировано ответил на все вопросы |
| «Хорошо» | Изложил в целом грамотно, но обнаружил незначительные пробелы в знаниях | Отвечал уверенно, но недостаточно точно и полно |
| «Удовлетворительно» | Показал недостаточное понимание сути заданий | На многие вопросы не дал правильных ответов |
| «Неудовлетворительно» | Отсутствовал на зачете без уважительной причины либо отказался отвечать на вопросы | |