


<p>Документ подписан квалифицированной электронной подписью Сертификат: 76D28301B9AFE6B044B0868E3F9096B3 Владелец: АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Действителен: с 02.03.2023 по 02.06.2024</p> 	<p><b>Домодедовский филиал Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет»</b></p>
---	---

## **ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

### **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

#### **ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по профилю специальности) ПРАКТИКЕ**

для специальности среднего профессионального образования

#### **40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка)**

на базе основного общего образования

на базе среднего общего образования

**Домодедово 2022**

Одобрена предметной (цикловой)  
комиссией по специальности  
40.02.01 Право и организация  
социального обеспечения

Протокол № 05  
от «7» февраля 2022 г.

Председатель ПЦК:



к.э.н. доцент Славова Н.А.

Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности СПО  
40.02.01 Право и организация  
социального обеспечения

Заместитель директора по учебно-  
методической работе



к.полит.н. доцент Одарик О.А.

Составители (авторы):

Лавриненко Елена Евгеньевна, преподаватель I квалификационной категории АНО ВО «Российский новый университет», колледж.

Славова Н.А., к.ю.н., доцент, преподаватель Домодедовского филиала АНО ВО РосНОУ, отделение среднего профессионального образования

Волкова Ю. А., зав. отделением среднего профессионального образования ДФ АНО ВО «Российский новый университет», преподаватель Домодедовского филиала АНО ВО РосНОУ, отделение среднего профессионального образования

Согласовано: адвокат Коллегии адвокатов Москвы «ЮрПрофи»  
Лаврова Елена Анатольевна

**ПАСПОРТ  
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по производственной (по профилю специальности) практике  
**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК, ОК	Вид профессиональной деятельности	Уровень освоения	Формы и методы контроля
1	2	3	4	5
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– 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;</li> <li>– 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;</li> <li>– 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;</li> <li>– формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>– составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести</li> </ul>	<p>ПК 1.1.-1.6. ОК 1-12</p>	<p>ВПД: обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>3</p>	<p>Зачет Характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание Дневник практики</p>

<p>учет обращений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>– консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</li> <li>– запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</li> <li>– 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;</li> <li>– осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;</li> <li>– использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</li> <li>– информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>– оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</li> <li>– объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> <li>– правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</li> <li>– давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;</li> <li>– следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание нормативных правовых</li> </ul>				
---	--	--	--	--

<p>актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;</li> <li>– основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;</li> <li>– основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;</li> <li>– юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;</li> <li>– структуру трудовых пенсий;</li> <li>– понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;</li> <li>– государственные стандарты социального обслуживания;</li> <li>– порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</li> <li>– порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>– компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;</li> <li>– способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>– основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;</li> <li>– основы психологии личности;</li> <li>– современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</li> <li>– особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> <li>– основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.</li> </ul>				
--	--	--	--	--

<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>– выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>– участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>– взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</li> <li>– собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</li> <li>– выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li> <li>– знать порядок осуществления контроля за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</li> <li>– направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>– разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</li> <li>– применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>– следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы</li> </ul>	<p>ПК 1.1.-1.6. ОК 1-12</p>	<p>ВПД: организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	<p>3</p>	<p>Зачет Характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание Дневник практики</p>
--	---	--	----------	--

<p>органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>– организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>– передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</li> <li>– процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>– порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</li> <li>– документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>– федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</li> <li>– Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения,</li> </ul> <p>органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>				
---	--	--	--	--

**Основные темы, закрепляемые в ходе прохождения производственной (по профилю специальности) практики**

**ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

**МДК 01.01. Право социального обеспечения**

**Тема 1.2. Фонд обязательного медицинского страхования**

Система органов фонда обязательного медицинского страхования. Права и обязанности субъектов правоотношений по поводу обязательного медицинского

страхования (ОМС). Права и обязанности субъектов правоотношений по поводу добровольного медицинского страхования (ДМС).

### **Тема 2.1. Понятие трудового стажа, его виды**

Понятие трудового стажа, его виды. Виды трудового стажа. Основания для возникновения правоотношений, связанных с различными видами стажа. Общий трудовой стаж. Страховой стаж. Специальный страховой и специальный (профессиональный) стаж. Непрерывный трудовой стаж – его значение. Выслуга лет. Трудовой стаж индивидуальных предпринимателей.

### **Тема 3.1. Трудовая и социальная пенсии по старости и по инвалидности**

Основания для назначения различных видов пенсий. Размеры пенсий.

### **Тема 3.2. Трудовые и социальные пенсии по случаю потери кормильца**

Понятие пенсии по случаю потери кормильца. Круг лиц, имеющих право на данную пенсию. Набор документов для ее назначения.

### **Тема 3.3. Пенсия по инвалидности военнослужащим, проходившим воинскую службу по призыву.**

Основания для назначения различных видов пенсий солдатам, матросам, старшинам, получившим инвалидность в ходе боевых действий, при несении караула, при нахождении в увольнительной или отпуске. Назначение социальной пенсии гражданам, ставшими инвалидами при прохождении срочной службы. Обстоятельства, влияющие на размер пенсии военнослужащего. Учет интересов иждивенцев военнослужащего при назначении ему пенсии по инвалидности.

### **Тема 4.2. Пособия по временной нетрудоспособности**

Понятие временной нетрудоспособности. Форма листка временной нетрудоспособности. Основания для выдачи листка временной нетрудоспособности, круг лиц, имеющих право на его получение. Расчет размера пособия. Порядок получения пособия. Основания для сокращения размера пособия и для отказа в его оплате.

### **Тема 4.3. Пособия по беременности и родам. Ежемесячные пособия по уходу за ребенком**

Понятие и виды пособий по беременности и родам, их размеры. Ежемесячные пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет. Пособия на ребенка в возрасте от 1,5 до 3 лет.

## **МДК 01.02. Психология социально-правовой деятельности**

### **Тема 2. Психология человека в обществе**

Понятие и виды темперамента. Характер: понятие, характеристика. Ценностные системы личности. Отклонения в развитии личности (акцентуации



характера).

Теории личности в отечественной и зарубежной психологии Особенности личности пожилого человека; индивидуальные типы старения; особенности интеллекта и познавательных функций в пожилом возрасте; психологическое консультирование в работе с пожилыми людьми, психологическая реабилитация разных категорий инвалидов  
Понятие личности. Свойства личности.

Понятие и проблематика возрастной периодизации психического развития. Календарный (паспортный), биологический и психологический возраст человека. Основные подходы.

### **Тема 5. Общение в профессиональной деятельности юриста**

Понятие и виды общения. Роль общения в психическом развитии человека. Психология жестов.

Закономерности общения и взаимодействия. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Специфика обмена информацией в коммуникативном процессе.

Понятие, структура, виды профессионального общения юриста. Общие социально-психологические закономерности профессионального общения юриста. Особенности речевого поведения юриста.

### **ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов**

**Пенсионного фонда Российской Федерации**

### **МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)**

#### **Тема 4.1. Должностные обязанности работников районного (городского) органа социальной защиты населения и ПФР**

Права и обязанности руководителя органа социальной защиты населения, квалификационные требования, предъявляемые к должности руководителя. Распределение обязанности между руководителем и его заместителями. Организация работы руководителя. Характер и стиль работы с документами. Организация служебных совещаний, прием посетителей и проведение бесед, организация и контроль работы подчиненного руководителю аппарата.

Обязанности и ответственность главного и ведущего специалистов, квалификационные требования к должностям главного и ведущего специалистов. Обязанности и ответственность специалиста подразделения. Координация работы главных специалистов, ведущих специалистов, специалистов и сотрудников других отделов.

Распределение функций между работниками районного (городского органа) Пенсионного фонда РФ.

Должностные обязанности руководителя районного (городского) органа.

Распределение обязанностей между руководителями и заместителями, руководителям структурных подразделений.

Организация работы руководителя. Характер труда и стиль его работы. Работа с документами. Прием посетителей, работа с письменными обращениями, проведение бесед. Пропаганда и разъяснение законодательства. Организация и контроль работы подчиненного аппарата.

Должностные обязанности начальника ведущего специалиста, специалистов отдела назначения, перерасчета и выплаты пенсий. Квалификационные требования, предъявляемые к ним.

#### **Тема 4.2. Подготовка личных дел получателей пособий и пенсионных дел**

Значение правильной подготовки личного дела получателей пособий, этапы подготовки личного дела.

Особенности подготовки личных дел получателей ежемесячных пособий на детей. Требования, предъявляемые к документам при формировании личных дел получателей пособий одиноких матерей, на детей военнослужащих срочной службы, на детей. Особенности оформления документов и распоряжений руководителя отдела при назначении, перерасчете, прекращении выплаты пособия. Организация работы по выдаче единовременных пособий при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

Подготовка пенсионного дела и проверка документов для назначения пенсий. Порядок оформления перерасчетов назначенных пенсий, приостановки и возобновления выплаты пенсий.

#### **Тема 4.4. Организация работы по материально-бытовому и социальному обслуживанию инвалидов и пенсионеров**

Оказание юридической помощи стационарным учреждениям социального обслуживания граждан. Система социальных служб. Территориальные Центры социального обслуживания пенсионеров. Виды и характеристика предоставляемых в центрах услуг.

Организация обслуживания престарелых и одиноких граждан на дому. Отделения социальной помощи на дому. Виды предоставляемых услуг. Отделения социальной помощи на дому. Виды предоставляемых услуг. Перечень категорий населения, нуждающихся в социальном обслуживании.

Организация работы по обеспечению санаторно-курортным лечением и отдыхом.

#### **Тема 4.5. Организация работы по выплате пенсий**

Прием, регистрация заявления о назначении пенсий. Проверка подготовленного пенсионного дела на компьютере. Оформление документов по перерасчету назначенных пенсий, приостановке и возобновлению выплаты пенсии. Значение правильной подготовки пенсионного дела. Этапы подготовки. Роль ведущих, главных специалистов, специалистов в организации работы по подготовке дел и документов для назначения пенсий. Требования, предъявляемые

к документам при их осмотре, способы распознавания недостоверных документов, методы проверки обоснованности выдачи документов для назначения пенсий. Проведение встречных проверок и оформление их результатов.

Подготовка пенсионных дел для комиссии по назначению пенсии; порядок их представления на комиссию. Методика проверки документов о наличии у заявителя права на пенсию. Сведения о стаже работы, о зарплате, о праве на повышение пенсий.

Оформление пенсионного дела, его юридическая оценка. Проверка правильности оформления пенсионного дела ведущими, главными специалистами, начальниками отделов. Оформление и контроль за перерасчетом назначенных пенсий, за приостановлением и возобновлением выплаты пенсий.

Основные направления организационной работы по выплате пенсий районных (городских) органов Пенсионного фонда РФ. Организация труда специалистов по выплате пенсий. Квалификационные требования, предъявляемые к специалистам по выплате пенсий. Организация оформления выплатных и учебных операций. Способы выплаты. Выплатные документы. Последовательность совершения выплатных операций.

Организация контроля за назначением, перерасчетом пенсий, своевременностью и правильностью выплаты. Оформление, учет и контроль операций по выплате пенсий.

### **Тема 6.3. Институт правовой защиты информации персонального характера (персональные данные)**

Правовые основы защиты информации персонального характера. Трудовой кодекс РФ, законы РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О средствах массовой информации», «О частной детективной и охранной деятельности». Информационное право в медицине. Электронный нотариат. Информационная безопасность личности.

### **Тема 6.4. Ответственность в информационной сфере**

Информационная безопасность государства. Информационная безопасность в глобальном информационном пространстве.

Правовая защита информации, информационных ресурсов и информационных систем от угроз несанкционированного и неправомерного воздействия посторонних лиц. Защита прав и свобод в информационной сфере в условиях информатизации. Основные направления обеспечения информационной безопасности. Информационная война, информационное оружие. Ответственность в информационной сфере. Ответственность в области массовой информации.

## **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ** **на производственную (по профилю специальности) практику**

### **ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сферепенсионного обеспечения и социальной защиты**

При прохождении практики выполнить следующие задания:

1. Заполнять ежедневно дневник о ходе прохождения учебной практики;
2. Выполнить задание и оформить результаты в печатном варианте с помощью MSWord (при необходимости можно использовать предоставления результатов работы «скриншоты»).
3. Рассчитать размер страхового взноса на обязательное медицинское страхование.
4. Общий трудовой стаж. Страховой стаж. Специальный страховой и специальный (профессиональный) стаж. Непрерывный трудовой стаж – его значение. Выслуга лет. Трудовой стаж индивидуальных предпринимателей.
5. Понятие временной нетрудоспособности. Форма листка временной нетрудоспособности. Основания для выдачи листка временной нетрудоспособности, круг лиц, имеющих право на его получение.
6. Назначение социальной пенсии гражданам, ставшими инвалидами при прохождении срочной службы. Обстоятельства, влияющие на размер пенсии военнослужащего. Учет интересов иждивенцев военнослужащего при назначении ему пенсии по инвалидности.
7. Понятие и виды пособий по беременности и родам, их размеры. Ежемесячные пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет. Пособия на ребенка в возрасте от 1,5 до 3 лет.
8. Теории личности в отечественной и зарубежной психологии
9. Понятие личности. Свойства личности.
10. Понятие, структура, виды профессионального общения юриста. Общие социально-психологические закономерности профессионального общения юриста. Особенности речевого поведения юриста
11. Расчет размера пособия. Порядок получения пособия. Основания для сокращения размера пособия и для отказа в его оплате.
12. Разработать алгоритм действий для получения (дать определение пенсии (пособия), определить его размер (формулу расчета)):
  - 1) Пособия по временной нетрудоспособности.
  - 2) Пособий по беременности и родам.
  - 3) Пенсии по случаю потери кормильца.
  - 4) Трудовой (страховой) пенсии по инвалидности.
  - 5) Трудовой (страховой) пенсии по старости.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на производственную (по профилю специальности) практику**

**ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений**  
**социальной защиты населения и органов**  
**Пенсионного фонда Российской Федерации**

При прохождении практики выполнить следующие задания:

1. Заполнять ежедневно дневник в ходе прохождения учебной практики
2. Выполнить задания и оформить результаты в печатном варианте с помощью MSWord (при необходимости можно использовать предоставления результатов работы «скриншоты»).
3. Создать пакет документов для прохождения медико-социальной экспертизы: заявление, направление на МСЭ, документы, удостоверяющие личности, амбулаторная карта, справка, акт о несчастном случае на производстве, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, индивидуальная программа реабилитации, заявление об обжаловании решений бюро, главного бюро, федерального бюро МСЭ.
4. Составить сводные таблицы по данным о гражданах, нуждающихся в социальной защите в вашем городе (в электронном виде).
5. Составить программу досуговой деятельности для категории пожилых людей и инвалидов
6. Составить схему использования информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг (в соответствии с главой 5 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).
7. Составить структурно-логическую схему взаимодействия государственных органов и общественных организаций в области социальной защиты населения
8. Какие мероприятия должны входить в квартальный план, определите ответственных лиц за реализацию каждого мероприятия и источник финансирования. Документально оформить план.
9. На основании положений Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» изучить следующую информацию:
  - 1) Классификация должностей государственной гражданской службы.
  - 2) Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы
  - 3) Основные права, обязанности и запреты государственного служащего.

10. Оформить решение об отказе в назначении пенсии.

11. Изучить характеристику и направления деятельности любого Государственного бюджетного учреждения Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы для ветеранов труда (используя информацию официальных сайтов).

12. Проанализируйте Доктрину информационной безопасности Российской Федерации, утвержденной Президентом РФ от 5 декабря 2016 г. № 646 и определите основные направления обеспечения информационной безопасности в экономической сфере России.

### **Критерии оценок**

В процессе прохождения производственной (по профилю специальности) практики контролируются и оцениваются уровень сформированности показателей профессиональной компетенции, а также полнота и качество представленных отчетных документов.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме защиты отчета о прохождении практики (дифференцированного зачета).

Защита практики (дифференцированный зачет) проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии.

К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики.

При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории.

В ходе защиты преподаватель и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- 1) доклад обучающегося о прохождении практики,
- 2) анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики,
- 3) ответы обучающегося на вопросы руководителя практики образовательной организации и других обучающихся.

В зависимости от результатов защиты руководителя практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку в соответствии со следующими критериями:

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность.

В случае неполного выполнения обучающимся задания на производственную (по профилю специальности) практику по уважительной причине приказом директора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время.

После защиты отчетов по производственной практике руководитель обязан сдать отчеты на кафедру.

Оценка	Критерии оценки показателя компетенции	14
--------	--	----

Зачтено-Отлично	оценивается практика обучающегося, который выполнил весь объем работы, требуемой программой практики, ответственно и с интересом относился ко всем видам работ, показал качество отчетной документации, продемонстрировал не менее 5 полученных навыков
Зачтено-Хорошо	оценивается работа обучающегося, полностью выполнившего объем работы, требуемой программой практики, но допустившего незначительные ошибки, работавшего вполне самостоятельно, проявившего заинтересованность в работе, продемонстрировал не менее 4 полученных навыков
Зачтено-Удовлетворительно	оценивается работа обучающегося, который также выполнил объем работы, требуемой программой практики, однако в процессе работы не проявил достаточной заинтересованности, инициативы и самостоятельности, продемонстрировал не менее 3 полученных навыков
Не зачтено-Неудовлетворительно	оценивается работа обучающегося, который не выполнил программу практики, работы не выполнял либо выполнял на низком уровне, не смог продемонстрировать хотя бы 3 полученных навыка

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность.

В случае неполного выполнения обучающимся задания по производственной практике по уважительной причине приказом директора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время.

После защиты отчетов по производственной (по профилю специальности) практике руководитель обязан сдать отчеты на кафедру.