

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Искаков Ирлан Жангазыевич Автономная некоммерческая организация высшего образования

Должность: Ректор

«**Университет при Межпарламентской Ассамблее ЕвразЭС**»

Дата подписания: 24.03.2024 17:09:43

Уникальный программный ключ:

a748d5b672796bd7b37612bb23a3449357804892a0d120774ea9def3ef7a2bc0

## ПРОГРАММА ПРАКТИКИ УЧЕБНОЙ

*(наименование практики)*

**Специальность**

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**Квалификация выпускника**

**Юрист**

**Наименование образовательной программы (профиля)**

2023 г.

## 1. Планируемые результаты освоения практики

Практика обеспечивает формирование у обучающихся следующих компетенций:

### Общие компетенции:

- 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.

### Профессиональные 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.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

### 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.

**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 (далее – ЕДВ),

дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- 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.

**иметь практический опыт:**

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- 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.

**2. Объем практики и ее продолжительность**

<b>Наименование практики</b>	<b>Форма контроля</b>	<b>Объем практики, ак.час</b>	<b>Продолжительность, недель</b>
------------------------------	-----------------------	-------------------------------	----------------------------------

учебная практика	дифференцированный зачет	72	2 недели
------------------	--------------------------	----	----------

### 3. Содержание практики

Учебная практика осуществляется непрерывным периодом в сроки, определенные календарным учебным графиком и приказом ректора Университета.

Учебная практика включает следующие этапы:

#### **Подготовительный этап:**

Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление обучающихся с порядком выполнения отчетов.

#### **Организация практики:**

Установочная конференция в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с конкретным объектом. Правила внутреннего распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Должностные обязанности.

#### **Производственный этап:**

*Выполнение комплекса работ по общему документированию:*

- составление номенклатуры дел;
- прием и регистрация поступающей корреспонденции; рассмотрение документов, корреспонденции и передача их на исполнение с учетом резолюции;
- ведение картотеки учета прохождения документальных материалов; ведение работы по созданию справочного аппарата по документам;
- обеспечение удобного и быстрого их поиска формирование дел;
- группировка дел;
- систематизация документов, оформление дел;
- систематизация и хранение документов текущего архива;
- подготовка и сдача в архив законченных дел, журналов.

*Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан:*

- организационные мероприятия: личный прием граждан;
- прием письменных обращений;
- документирование обращений;
- соблюдение требований профессиональной этики.

Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, в том числе с использованием информационных справочно-правовых систем; соблюдение процедуры приема документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсационных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определение перечня документов, необходимых для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; ведение учета обращений граждан; изучение порядка формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала, других социальных выплат.

#### **Подготовка отчета по практике:**

#### **Обобщение материалов практики и подготовка отчета.**

#### **Промежуточная аттестация по итогам практики.**

1. Ознакомление с правилами организации работы юриста в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

2. Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.

3. Анализ ведомственных нормативных актов регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.
4. Анализ локальных нормативных актов регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.
5. Определение условий оказания социальной помощи.
6. Изучение условия предоставления социального обслуживания.
7. Ознакомление с видами социального обслуживания:
  - социальное обслуживание на дому;
  - стационарное социальное обслуживание;
  - протезно-ортопедическая помощь;
  - ритуальные услуги.
8. Установление оснований назначения пенсий, определение вида пенсии.
9. Установление оснований назначения пособий.
10. Установление оснований назначения компенсаций.
11. Определение сроков назначения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат.
12. Ознакомление с методикой расчёта пенсий, пособий, компенсаций.
13. Определение перцептивной оценки типа стрессоустойчивости.
14. Определение личностных изменений в различном возрасте. Определение эмоционального состояния (тревога, страх, депрессия и т.д.).
15. Составление плана для создания психологического портрета человека.
16. Составление профессиограммы работника органов социального обеспечения
17. Определение социально-психологической компетентности специалиста
18. Оформление отчетной документации

#### **4. Требования к условиям организации и проведения практики**

##### **4.1. Материально-техническое обеспечение практики**

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение: помещения, оборудование, документация, компьютерная техника.

##### **4.2. Учебно-методическое обеспечение практики**

###### Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

###### ***Основная***

1. Захарова Н.А. Право социального обеспечения : учебное пособие для СПО / Захарова Н.А.. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 276 с. — ISBN 978-5-4486-0405-8, 978-5-4488-0217-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80329.html>

2. Право социального обеспечения : учебное пособие / . — Саранск : Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2019. — 113 с. — ISBN 978-5-6041819-6-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/84444.html>

###### ***Дополнительная***

1. Выплаты и льготы. Все виды пособий, выплат и льгот, в том числе и для отдельных категорий граждан / А.Н. Кайль [и др.]. — Москва : Эксмо, 2011. — 191 с. — ISBN 978-5-699-48361-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1922.html>

2. Удалова Н.М. Досрочные пенсии. Кто имеет право? Как оформить? : ответы на все вопросы / Удалова Н.М.. — Москва : Эксмо, 2011. — 153 с. — ISBN 978-5-699-46687-0. — Текст : электронный

// Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:  
<https://www.iprbookshop.ru/1535.html>

3. Шашкова О.В. Инвалидность. Порядок признания, льготы, компенсации, социальная защита / Шашкова О.В.. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. — 93 с. — ISBN 978-5-222-20769-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:  
<https://www.iprbookshop.ru/19221.html>

### ***Нормативно-правовые акты***

1. Конституция Российской Федерации с поправками от 30 декабря 2008 г., 5 февраля, 21 июля 2014 г., 14 марта 2020 г. / . — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 46 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:  
<https://www.iprbookshop.ru/104769.html>

2. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // Российская газета, N 234, 02.12.1995.

3. Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» /Собрание законодательства РФ, 19.07.1999, N 29, ст. 3699.

4. Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 28.11.2011, N 48, ст. 6724.

5. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ «О страховых пенсиях»//Российская газета, N 6, 15.01.2014 (прил. 1 - 4)

6. Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» // Российская газета, N 295, 30.12.2013.

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. <http://biblioclub.ru/> – электронная библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн»

2. <http://www.iprbookshop.ru/> – электронная библиотечная система IPR BOOKS

3. <http://www.edu.ru/> - Федеральный портал «российское образование»

4. <http://window.edu.ru/> - «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

5. <http://www.school.edu.ru/> - Российский общеобразовательный портал

6. <http://katalog.iot.ru/> - каталог образовательных ресурсов сети интернет для школы

7. <http://ndce.edu.ru/> - каталог учебников, электронных ресурсов для общего образования

8. <http://school-collection.edu.ru/> - единая коллекция цифровых образовательных ресурсов

9. <http://fcior.edu.ru/> - «Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов»

10. [fero.ru](http://fero.ru/) - "Федеральный Интернет-экзамен в сфере профессионального образования".

### **4.3. Информационные технологии, используемых при проведении практики, включая программное обеспечение и информационные справочные системы (при необходимости)**

1. <http://biblioclub.ru/> – электронная библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн»

2. <http://www.iprbookshop.ru/> – электронная библиотечная система IPR BOOKS

3. <http://www.consultant.ru/> – Справочно-правовая система КонсультантПлюс

4.

### **5. Контроль и оценка результатов освоения практики**

Для проведения текущего контроля успеваемости, позволяющего оценить ход прохождения практики обучающимся, используется дневник практики. В дневнике отражаются результаты текущей работы, выполненные задания. Дневник практики заполняется лично обучающимся. Записи о выполненных работах производятся по мере

необходимости, но не реже 1 раза в неделю. Достоверность записей проверяется руководителем и заверяется его подписью.

Для проведения промежуточной аттестации по практике используется отчет о прохождении практики, который сдается руководителю.

Отчет о прохождении практики представляет собой письменное изложение выполненных работ с приложением документов, подтверждающих выполнение содержания программы практики. Он включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- оглавление;
- основная часть;
- список использованных источников;
- приложения.

Основная часть отчета о прохождении практики включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по темам практики. Приложения могут состоять из дополнительных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Отчет о прохождении практики должен быть выполнен на компьютере на стандартных листах А-4. Текст печатается на одной стороне листа. Междустрочный интервал – 1,5, шрифт текста – 14 (Times New Roman). Ориентировочный объем отчета составляет 10-12 страниц. В данный объем не входят приложения и список использованных источников. По согласованию с руководителем практики объем отчета может быть увеличен.

Обучающийся в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет о прохождении практики. При защите отчета учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, правильность и полнота ответов на заданные обучающемуся в ходе защиты отчета вопросы.

### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации по практике (защиты отчета о прохождении практики)**

1. Государственное пенсионное страхование в Российской Федерации.
2. Страховой стаж: понятие, виды и значение.
3. Понятие и виды страховых пенсий по старости.
4. Досрочные страховые пенсии по старости педагогическим работникам.
5. Досрочные страховые пенсии по старости медицинским работникам.
6. Страховые пенсии по случаю потери кормильца.
7. Пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим.
8. Пенсии за выслугу лет военнослужащим.
9. Правовое регулирование пособий по временной нетрудоспособности.
10. Понятие и виды пособий гражданам, имеющим детей.
11. Единовременные социальные выплаты: понятие и правовое регулирование.
12. Компенсационные выплаты в системе социального обеспечения.
13. Правовой статус негосударственных пенсионных фондов.
14. Ежемесячное пожизненное содержание судей.
15. Центры социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.
16. Социальное обслуживание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
17. Какие цели прохождения учебной практики ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения?
18. Какова общая структура ведомства (органа), где Вы проходили учебную практику?
19. Какие цели и задачи стоят перед организацией (структурным подразделением организации), в котором осуществлялась учебная практика?
20. Соблюдали ли вы правила внутреннего распорядка ведомства, в котором проходили учебную практику.



21. Как Вы полагаете, Вы в полном объеме выполнили программу учебной практики?
22. Приведите перечень законов и подзаконных актов, составляющих нормативную базу функционирования ведомства (органа), где Вы проходили учебную практику.
23. Какие знания, приобретенные в Академии, Вам пригодились при прохождении учебной практики в ведомстве (органа) и где именно они были применены?
24. Какие права и обязанностями имеются у сотрудников организации, в которой проходила учебная практика?
25. Какие конкретно навыки и умения Вы приобрели по итогам прохождения учебной практики в ведомстве (органа)?
26. Какие предложения по совершенствованию прохождения практики вы можете предложить?
27. С какими трудностями практического характера вы столкнулись при прохождении практики?
28. Какие предложения по совершенствованию законодательства, регулирующего деятельность ведомства, в котором вы проходили практику, можете предложить?
29. Какие трудности в работе в организации, где Вы проходили практику, поджидают молодого специалиста?
30. Проекты каких процессуальных документов Вы составили, какова их структура и содержание?

#### **Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок**

При использовании шкалы оценивания, включающей оценки «зачтено», «не зачтено», оценки выставляются в соответствии с приведенными ниже критериями:

##### **«зачтено»**

- обучающийся полностью выполнил программу практики;
- обучающийся способен продемонстрировать основные практические умения и навыки, освоенные им в соответствии с программой практики;
- у обучающегося сформированы на достаточном уровне все компетенции, предусмотренные программой практики;
- обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;
- обучающийся подготовил отчет о прохождении практики;
- в ответах обучающегося на вопросы, задаваемые в процессе защиты отчета о прохождении практики, отсутствуют грубые ошибки и неточности.

##### **«не зачтено»:**

- обучающийся не выполнил программу практики;
- обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки, освоенные им в соответствии с программой практики;
- у обучающегося не сформированы компетенции, предусмотренные программой практики;
- обучающийся не способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;
- обучающийся не полностью подготовил отчет о прохождении практики или не подготовил его;
- в ответах обучающегося на вопросы, задаваемые в процессе защиты отчета о прохождении практики, имеются грубые ошибки.

При использовании шкалы оценивания, включающей оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», оценки выставляются в соответствии с приведенными ниже критериями:

##### **«отлично»:**

- обучающийся полностью выполнил программу практики;
- обучающийся способен продемонстрировать практические умения и навыки, освоенные им в соответствии с программой практики;
- у обучающегося сформированы на высоком уровне все компетенции, предусмотренные программой практики;
- обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;
- обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики;
- в ответах обучающегося на вопросы, задаваемые в процессе защиты отчета о прохождении практики, ошибки и неточности отсутствуют.

**«хорошо»:**

- обучающийся по большей части выполнил программу практики;
- обучающийся способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков, освоенных им в соответствии с программой практики;
- у обучающегося сформированы на среднем уровне все компетенции, предусмотренные программой практики;
- обучающийся способен изложить ключевые понятия о большей части явлений и процессов, наблюдаемых во время практики;
- обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики;
- в ответах обучающегося на вопросы, задаваемые в процессе защиты отчета о прохождении практики, отсутствуют грубые ошибки и неточности.

**«удовлетворительно»:**

- обучающийся более чем наполовину выполнил программу практики;
- обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки, освоенные им в соответствии с программой практики;
- у обучающегося сформированы на базовом уровне все компетенции, предусмотренные программой практики;
- обучающийся способен изложить ключевые понятия о некоторых явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;
- обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики, однако к отчету имеются замечания;
- в ответах обучающегося на вопросы, задаваемые в процессе защиты отчета о прохождении практики, имеются грубые ошибки (не более 2-х) и неточности.

**«неудовлетворительно»:**

- обучающийся не выполнил программу практики;
- обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки, освоенные им в соответствии с программой практики;
- у обучающегося не сформированы компетенции, предусмотренные программой практики;
- обучающийся не способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;
- обучающийся не полностью подготовил отчёт о прохождении практики или не подготовил его;
- в ответах обучающегося на вопросы, задаваемые в процессе защиты отчета о прохождении практики, имеются грубые ошибки.