**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
**МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ**

Факультет государственного управления и права
*(наименование структурного подразделения (института/факультета)*

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Московского областного филиала
РАНХиГС

Электронная подпись

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**
Эффективное государственное и муниципальное управление
*(наименование образовательной программы)*

# РАБОЧАЯ АДАПТИРОВАННАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.В.01(У) Учебная (ознакомительная) практика**
*(код и наименование РПД)*

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
*(код, наименование направления подготовки/специальности)*

очная, очно-заочная
*(форма(формы) обучения)*

Год набора – 2025

Красногорск, 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4FCB192B98EB0EC3A3095E3D9F14F269
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 29.11.2024 до 22.02.2026

**Авторы-составители:**

Усков Сергей Владимирович

*(Ф.И.О.)*

кандидат педагогических наук, доцент кафедры Государственного и муниципального управления

Заведующий кафедрой Государственного и муниципального управления _

*(наименование кафедры)*

Галий Е.А.

*(Ф.И.О.)*

1. Вид, типы практики и способы ее проведения ……..
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатам освоения программы…….
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы…….
4. Содержание практики …….
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

**1. Вид, типы практики и способы ее проведения**

Учебная (ознакомительная) практика проводится с целью получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. В соответствии с образовательным стандартом Академии, учебная практика может быть стационарной и выездной.

**2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы**

2.1 Практика Б2.О.01(У) Учебная (ознакомительная) практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции | Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции) |
|---|---|---|---|---|
| ПКо ОПК-4; | Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствия их применения | 4.1.2 | промежуточный | Разрабатывает структуру (в рамках проекта) нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, основные этапы оценки регулирующего воздействия и последствия их применения |
| ПКо ОС-1 | Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, | 1.2 | промежуточный | планирует деятельность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций | | | партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций |
| ПКо ОС-2; | Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам | 2.2 | промежуточный | Демонстрирует приемы, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам |
| ПКо ОС-3 | Способен принимать участие в процессе разработки коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих | 3.2 | промежуточный | Имеет представление о коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих |

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

| ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия | Код этапа освоения компетенции | Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции) | Результаты обучения |
|---|---|---|---|
| разработка проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществление их правовой и антикоррупционной экспертизы, оценка регулирующего воздействия и последствия их применения | ОПК-4.1.2 | Разрабатывает структуру (в рамках проекта) нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, основные этапы оценки регулирующего воздействия и последствия их применения | На уровне знаний - законодательство, регулирующее противодействие коррупции в системе государственного и муниципального управления, обеспечивающее законность и антикоррупционное поведение в профессиональной служебной деятельности государственных и |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | муниципальных служащих |
| | | | На уровне умений - анализировать законодательство, регулирующее противодействие коррупции в системе государственного и муниципального управления, обеспечивающее законность и антикоррупционное поведение в профессиональной служебной деятельности государственных и муниципальных служащих |
| | | | На уровне навыков – применять законодательство о противодействии коррупции в системе государственного и муниципального управления, обеспечивающее законность и антикоррупционное поведение в профессиональной служебной деятельности государственных и муниципальных служащих |

| | | | |
|---|---|---|---|
| планирование и организация деятельности органов государственной и местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций | ПКо ОС-1.3 | планирует деятельность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций | на уровне знаний: знать формы планов и организации финансово-хозяйственной деятельности, бюджетной и финансовой отчетности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций |
| | | | на уровне умений: использовать методы планирования при формировании планов финансово-хозяйственной деятельности, бюджетной и финансовой отчетности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций |
| | | | на уровне навыков: разрабатывать планы финансово-хозяйственной деятельности, бюджеты и финансовую отчетность органов государственной |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций |
| владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам | ПКо ОС-2.2 | Демонстрирует приемы, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам | на уровне знаний: тенденции развития применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении |
| | | | на уровне умений: определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения с применением современных информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении |
| | | | на уровне навыков: сбор, хранение, отчуждения данных в государственном секторе, на основе нормативно-правовой базы, регламентирующей эти процедуры |
| разработка коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих | ПКо ОС-3.2 | Имеет представление о коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление | на уровне знаний: модели связей с общественностью; виды деятельности по связям с общественностью; виды рабочих мероприятий и документов по связям с общественностью |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих | организацию работы департаментов по связям с общественностью в органах власти. |
| | | | на уровне умений: формулировать и достигать цели PR-кампаний; анализировать эффективность деятельности по связям с общественностью на государственном уровне; проектировать организационную структуру департаментов по связям с общественностью; распределять полномочия и ответственность среди подчиненных на основе их делегирования |
| | | | на уровне навыков: навыками предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций при взаимодействии органов власти с различными группами населения; навыками проектирования организационных структур связей с общественностью базовыми технологиями отслеживания и формирования общественного мнения; основными технологиями формирования и продвижения имиджа органа государственной или муниципальной власти, имиджа государственной муниципальной службы. навыками распределение полномочий и ответственности подчиненных на основе делегирования им полномочий. |

## 3. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная (ознакомительная) практика бакалавров направления подготовки Государственное и муниципальное управление запланирована учебным планом Московского областного филиала РАНХиГС – Б1.О.01 (У) Учебная (ознакомительная) практика; 2 семестре на очной форме обучения, в 6 семестре на очно-заочной форме обучения, в 3 сессии заочной формы.

Б1.О.01 (У) Учебная (ознакомительная) практика составляет 3 з.е. 108 ч. (81 астрономич.ч.), 2 недели, в т.ч. практические занятия – 2ч.

Общий объем дисциплины Б1.О.01 (У) Учебная (ознакомительная) практика составляет 3 зачетных единиц, 108 часа.

Б1.О.01 (У) Учебная (ознакомительная) практика реализуется после изучения Б1. О.02 Философия Б1. О.22 Теория государства и права Б1. О.13 Теория управления.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

## 4. Содержание и структура дисциплины

| № п/п | Этапы (периоды) практики | Виды работ |
|---|---|---|
| 1 | Ознакомительный | Общее ознакомление с органом государственной власти, его целями, задачами, компетенцией и структурой. |
| 2 | Подготовительный | Сбор, обобщение и анализ материалов, полученных студентами в процессе практики в профильных организациях |
| 3 | Экспериментальный | Выполнение индивидуального задания, оформление отчета и документов по практике |

## 5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.0.01 (У) Учебная (ознакомительная) практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

| № п/п | Этапы (периоды) практики | Форма отчетности |
|---|---|---|
| 1 | Ознакомительный | Отчет по учебной (ознакомительной) практике |
| 2 | Подготовительный | Документы организации (Устав, должностные инструкции, нормативные документы, на основе которых построена работа органа исполнительной власти). Отчет по учебной (ознакомительной) практике |
| 3 | Экспериментальный | Выполненное индивидуальное задание. Отчет по учебной (ознакомительной) практике |

5.1. **Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета**

**Оценочные средства для промежуточной аттестации (форма отчетности по практике)**

Аттестация студентов осуществляется в форме дифференцированного зачета. При выставлении итоговой оценки учитывается объем и качество выполненной работы по всем направлениям деятельности, предусмотренным программой практики.

Аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

При оценке итогов практики принимаются во внимание характеристика с места прохождения практики, качество выполнения итогового отчета по практике, а также качество устного ответа на вопросы комиссии по материалам практики. Допускается подготовка презентаций по результатам проведения практики и разработка рекомендаций по повышению эффективности прохождения практики.

***Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.***

Отчет по практике должен содержать следующие результаты исследования и информацию:

Проанализировать деятельность объекта практики

*I. Программа исследования учреждения исполнительной власти (государственного или муниципального предприятия, учреждения). Общая характеристика организации*

1. Ознакомление с организацией.

- Полное и сокращенное наименование организации, учредитель и вышестоящий орган.
- Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес).
- Общая характеристика сферы деятельности, структура целей и задач деятельности организации.
- Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации: федеральные, региональные, муниципальные, ведомственные, внутренние.

2. Структура и система управления организации.

- Организационная структура (общая схема, основные подразделения и внутренние связи).
- Характеристика системы управления организацией (сложная схема может быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.
- Практика выполнения управленческих функций (система планирования работы организации, технологии проведение совещаний, издание распорядительных указаний и документов, система контроля выполнения функций, виды отчетов).
- Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы организации.

3. Система исполнения функций и экономические основы деятельности организации.

- Государственные (муниципальные) услуги, которые оказывает организация, основные показатели исполнения услуг (плановые и фактические).

Регламент оказания государственной (муниципальной) услуги.

Длительность и разветвленность «маршрута» исполнения услуги, число работников, занятых в оказании услуги, узлы согласования при реализации услуги.

- Практика участия в системе государственных (муниципальных) заказов.
- Практика участия в государственных (муниципальных) закупках.
- Объемы бюджетных и внебюджетных средств, обеспечивающих деятельность организации.
- Оценка материальных и информационных ресурсов организации.
- Общий вывод о выполнении задач деятельности организации, эффективности ее работы.

*II. Программа исследования органа представительной власти.*

*1. Сущность управления избирательными технологиями.*

- Нормативно-правовые основания и этапы формирования, структура избирательной комиссии.
- Система работы, цели, задачи избирательных комиссий (технологии проведения выборов).
- Финансирование избирательных комиссий.
- Взаимодействие избирательных комиссий с политическими партиями, общественными объединениями.
- Проблемы работы избирательных комиссий.

*2. Ознакомление с представительных органом.*

- Полное наименование представительного органа.
- Нормативные документы, обеспечивающие формирование данного представительного органа (федеральные, региональные законы, устав муниципального образования).
- Процедуры формирования представительного органа.
- Структура задач и функций представительного органа власти.
- Система взаимодействия с исполнительными органами власти.
- Информационно-аналитическое обеспечение органа представительной власти.
- Межпарламентская деятельность.

*3. Структура представительного органа власти.*

- Организационная структура (общая схема, фракции, комитеты, комиссии и внутренние связи).
- Система работы (организация сессий, заседаний, формирование повестки дня, проведение голосований)
- Работа комитетов и комиссий.
- Типология и этапы принятия решений представительного органа.
- Осуществление контрольных функций (депутатские запросы, слушания, отчеты, расследования, истребования информации от должностных лиц).

*4. Структура служб, обеспечивающих работу представительного органа.*

- Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы.

Документами обязательными для сдачи по окончании практики являются:

1. Отчет по итогам прохождения практики;
2. Отзыв руководителя практики от организации о работе студента.

Объем отчета по практике должен составлять примерно 15-20 стандартных страниц формата А4 с одной стороны. В Приложения выносятся таблицы, превышающие 1 стандартную страницу формата А4, с одной стороны, нестандартные схемы и диаграммы, объемный пояснительный текст и т.п. Страницы приложения не входят в общий объем отчета.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента.

В отчете необходимо подробно раскрыть проделанную работу по выполнению индивидуального задания и программы практики согласно специализации, описать выполненную работу с указанием ее объема, дать анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных на практике, указать затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики. Кроме того, отчет должен содержать в обобщенном виде основные выводы по проделанной работе, замечания, предложения и рекомендации по улучшению деятельности предприятия (организации).

Приложения необходимо помещать в конце отчета в порядке отсылки или обращения к ним в тексте. В качестве приложений рекомендуется использовать копии

документов, бланков договоров, организационно-распорядительных документов, разработанных студентом, аналитических таблиц, рисунков и иных материалов, иллюстрирующих содержание основной части.

Отзыв оформляется на бланке организации и должен содержать оценку практики согласно отчету и программе практики.

Если практика проводится без отрыва от производства, то руководитель предприятия, согласно программе практики, выдает отзыв на бланке предприятия о производственной деятельности студента-практиканта и справку с указанием стажа работы по специальности и должности.

Требования к содержанию задания на прохождение практики.

В задании на прохождение учебной практики (ознакомительной) должны быть раскрыты следующие вопросы:

1. Собственная карьерная траектория – какие коррективы внёс?
2. Место производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в карьерной траектории (схема);
3. Устройство органа государственной власти/ подразделения. Краткое описание функционального места;
4. Соответствие подготовки студента данному функциональному месту;
5. Собственные профессиональные цели на прохождение практики и их связь с индивидуальной программой развития.
6. Планируемые результаты.

Индивидуальное задание

За время практики студенту необходимо выполнить не только общее, но и индивидуальное задание по направлению государственного управления.

В рамках выполнения индивидуального задания студент может как собирать материалы для написания курсовой работы (проекта), так и изучить вопросы, связанные с будущей сферой профессиональной деятельности.

*Требования к содержанию отчета о прохождении практики*

В отчете о прохождении практики должны быть освещены следующие вопросы:

1. Место учебной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в карьерной траектории;
2. Общая характеристика объекта практики:
- местонахождение;
- цели и задачи организации;
- масштаб деятельности организации;
- история становления и развития организации;
- миссия организации
3. Правовой статус органа государственной власти:
- место и роль органа в системе государственного и муниципального управления;
- взаимодействие органов государственного и муниципального управления; Местное самоуправление в структуре органов власти;
- характеристика нормативно-правовой базы органа;
- организационная структура органа.
4. Организация деятельности органа государственной власти:
- характеристика взаимодействия структурных подразделений органа;
- анализ планирования деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их выполнением;
- организация документооборота в органе государственной власти.
5. Организация кадровой работы органа государственной власти:

- анализ кадрового состава структурного подразделения государственного органа, требования к профессиональным компетенциям работников;
- методы привлечения, развития, закрепления и использования персонала;
- порядок аттестации государственного (муниципального) служащего;
- технология планирования и развития карьеры.

6. Государственная и муниципальная служба:

- анализ мер по совершенствованию системы управления муниципальным образованием или регионом;
- государственная (муниципальная) собственность: определение, виды управления;
- ответственность государственных (муниципальных) органов и контроль за их деятельностью.

*Требования к оформлению отчета о прохождении практики*

Отчет должен иметь:

1. Титульный лист
2. Текстовое изложение материала.
3. Иллюстративный материал.
4. Приложения (при необходимости).

Отчет должен быть выполнен на компьютере шрифтом Times New Roman, шрифт 14, интервал 1,5 и отвечать следующим требованиям:

- поля страниц: левое 30 мм, верхнее и нижнее 20 мм, правое 15 мм;
- сноски на литературу оформляются через функцию «вставка-сноска» постранично с указанием автора, всех выходных данных и страниц Текст подстрочных ссылок печатается в текстовом редакторе WORD стандартным Шрифтом Times New Roman, размер шрифта 10, межстрочный интервал – минимум;
- страницы нумеруются арабскими цифрами, номер страницы ставится в нижнем правом углу без знаков препинания; счет страниц идет с титульного листа, нумерация - с листа содержания;
- сокращения слов производятся согласно существующим правилам;
- общий объем отчета должен составлять 15-25 страниц;
- иллюстративный материал в стандартном виде – таблицы, графики, диаграммы, схемы, выполненные в программах Word, Visio и Excel, не превышающие одной страницы, помещаются непосредственно в текст работы и нумеруются;
- таблицы должны содержать название;
- нестандартные таблицы и рисунки выносятся в приложение;
- для упрощения нумерации весь иллюстративный материал рекомендуется озаглавить как таблицы и рисунки.

*Подведение итогов практики*

За 3 дня до окончания практики, студент должен представить преподавателю-руководителю практики для написания отзыва-характеристики следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;
- рабочий график (план), если практика проходит в образовательной организации (Московский областной филиал РАНХиГС);
- совместный рабочий график (план), если практика проходит в профильных организациях;
- индивидуальное задание руководителя практики от Академии.

Студенты, проходящие практику без отрыва от производства, представляют с места работы справку с указанием должности и стажа работы по специальности.

При неудовлетворительном отзыве руководителя практики на отчет, студент обязан его доработать и устранить выявленные недостатки с учетом замечаний и предложений преподавателя.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку на защите отчета, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленном порядке, могут быть отчислены.

По завершении практики проводится заключительная конференции с анализом итогов работы студентов-бакалавров. Форма и вид отчетности (дневник, творческий отчет, характеристика и т.п.) студентов-бакалавров определяются филиалом с учетом требований ФГОС ВО. На основании установленных отчетных документов проводится зачет с дифференцированной отметкой. Оценка по практике или зачет приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обязательными формами отчётности являются: - характеристика с оценкой деятельности практиканта, выданная ему руководителем учреждения; - творческий отчет с обзором и перечнем изученных материалов, и результатами проведенных студентом-бакалавром работ, требования к которым разрабатываются выпускающей кафедрой.

Работа студентов-бакалавров в период практики оценивается дифференцированно. Критериями оценки практики является уровень владения студентом-бакалавром общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, соответствующими организационно-управленческому виду деятельности.

Оценка «отлично» ставится студенту-бакалавру, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объём работы, проявил самостоятельность, творческий подход, общую и профессиональную культуру.

Оценка «хорошо» ставится студенту-бакалавру, который полностью выполнил весь намеченный объём работы, проявил инициативу, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту-бакалавру, который выполнил программу практики, но не показал глубоких теоретических знаний и умений применения их на практике, допускал ошибки в планировании и в практической деятельности.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту-бакалавру, который не выполнил программу, обнаружил слабые теоретические знания, не умел применять их на практике

**Шкала оценивания.**

| Уровни сформированности компетенции | Отметка в баллах | Показатели оценивания | Критерии оценивания |
|---|---|---|---|
| Высокий (продвинутый) | «Зачтено» (5) | Знания по всем основным вопросам темы, выходящие за ее пределы<br><br>Профессиональные умения<br><br>Личностные качества | Систематизированные, глубокие и полные<br><br>Выраженная способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации<br><br>Ярко выражены |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Базовый (средний) | «Зачтено» (4) | Знания по всем разделам темы<br><br>Профессиональные умения<br><br>Личностные качества | Систематизированные и полные<br><br>Способность самостоятельно решать научные и профессиональные задачи в рамках темы<br><br>Обладает необходимыми личностно-профессиональными качествами |
| Минимальный (низкий) | «Зачтено» (3) | Знания в рамках образовательного стандарта<br><br>Профессиональные умения | Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня по теме<br><br>Умение под руководством преподавателя или решать стандартные (типовые) задания |
| Не компетентен | «Не зачтено» (2) | Знания в рамках обязательного уровня освоения материала<br>Профессиональные умения | Отсутствие знаний<br><br>Отсутствие компетенций или отказ от решения практических заданий |