

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «РЕЖЕВСКОЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

Утверждаю
Директор С.А. Дрягилева

«20» 12 г.

Комплект оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации
производственной преддипломной практики
в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)
ИПССЗ

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Разработчик:

Киселева Марина Николаевна, преподаватель правовых дисциплин Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Режевской политехникум»

Эксперты от работодателя

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

I. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения комплекта оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения производственной преддипломной практики

1.1 Оценочные средства по производственной преддипломной практики

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Понимание сущности и социальной значимости будущей профессии юрист; Проявление устойчивого интереса к новшествам современной юридической профессии, ее разновидностям; Обоснование новизны и практической значимости дипломной работы в юридической сфере.	Защита дневника-отчета	Дифференцированный зачет
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Соблюдение графика оформления и защиты дневника-отчета и ВКР.		
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Описание в дневнике-отчете стандартных и нестандартных производственных ситуаций и способы их решения: формы учета при компьютерных технологиях.		
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации,	Использование для дневника-отчета локальных актов конкретного		

необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	предприятия: ИПА, структура организации, должностные инструкции и др.		
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Грамотное применение информационно-правового обеспечения для сбора, хранения и обработки информации в сфере социального обеспечения. Проведение анализа и оценивания информации с использованием информационно-коммуникационных технологий. Представление презентации при защите отчета.		
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Положительная характеристика от руководителя практики от организации, положительные отзывы от работников предприятия. Выстраивание эффективного общения с руководителем практики, однокурсниками, экзаменаторами.		
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Грамотная постановка целей. Точное установление критериев успеха и оценки деятельности. Соблюдение графиков консультаций и своевременная корректировка материалов ВКР. Демонстрация ответственности за принятие решений и положительных		

	результатов при подготовке и написании ВКР.		
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Описание в дневнике-отчете возможности профессионального развития и планирования карьерного роста на предприятии: возможность работать после окончания техникума.		
ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Демонстрация кругозора в области правового социального обеспечения федерального и регионального уровня		
ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	Проявление аккуратности в работе при подготовке ВКР, рабочего места на практике, приятного внешнего вида		
ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	Демонстрация правил делового этикета, нормы и правила профессионального юридического поведения; владение культурой и психологическими основами общения		
ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Демонстрация объективного, непредвзятого отношения при выполнении заданий ВКР, консультировании, оказании помощи коллегам		

2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Защита дневника – отчета по практике.

Вопросы к зачету и оценка практической деятельности практиканта.

1. Представление календарного графика работы студента на преддипломной практике в дневнике-отчете.
2. Устное описание студентом сведений о проделанной работе в течение всей практики, отчет.
3. Представление характеристики руководителя практики от организации.
4. Представление результатов практической деятельности студента:
 - собранный и дополненный теоретический материал по теме ВКР, согласно индивидуальному заданию студента;
 - собранный исследовательский материал по теме ВКР, согласно индивидуальному заданию студента;
 - анализ собранного материала для выполнения выпускной квалификационной работы (графики, таблицы);
5. Проверка предварительного рабочего варианта ВКР.

2.2 Лист оценки освоения производственной преддипломной практики
Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Группа ЦС 3А

Вид компетенции	Название компетенции (вид деятельности)	Количество баллов	Признаки (проявления)
Общие компетенции	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	0-2	Ответственное отношение к сбору информации и решению всех поставленных задач ВКР.
	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	0-2	Соблюдение графика оформления и защиты дневника-отчета и ВКР.
	ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	0-2	Анализирует необходимость и качество собранного материала, проданных видов работ на практике, обобщает результаты, несет ответственность за результаты своей работы.
	ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	0-2	Осуществляет поиск информации для успешного овладения правового практического опыта и написания ВКР.
	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	0-2	-применяет в деятельности средства коммуникации; - владеет умением и навыком работать с информационными программами; - проектировать презентации, составлять анализ в схемах и таблицах, оформлять правовые знания в буклеты и листовки; - применяет информацию, представленную в электронном виде.
	ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	0-2	Владеет приемами профессионального общения, этики и культуры юриста, наличие положительной характеристики от руководителя организации.
	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (коллектива), результат выполнения заданий.	0-2	Владеет корпоративной формой при работе в коллективе, оказывает помощь сокурсникам при выполнении исследовательских работ, консультирует, прогнозирует конечный результат работы.
	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	0-2	Демонстрирует широкий кругозор в развитии правовой системы и социальном обеспечении федерального и регионального уровня, предвидит личный карьерный профессиональный рост.
	ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	0-2	Демонстрирует кругозор в области правового социального обеспечения федерального и регионального уровня.
	ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	0-2	Проявляет аккуратность в работе при подготовке ВКР, рабочего места на практике, приятный внешний вид.
	ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	0-2	Демонстрирует правила делового этикета, нормы и правила профессионального юридического поведения; - владеет культурой и психологическими основами общения.
	ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	0-2	Демонстрирует объективное, непредвзятое отношение при выполнении заданий ВКР, консультировании, оказании помощи сокурсникам и коллегам.
Оценка руководителя практики от организации.		0-2	Работа оценена на «удовлетворительно» - 0 баллов, на «хорошо» - 1 балл, на «отлично» - 2 балла.
Итого баллов.		0 - 26	

Система оценивания - 3-х балльная: 0 баллов - признак не проявлен; 1 балл- признак проявлен не в полном объеме; 2 балла - признак проявлен полностью. Оценка в переводе в 5-ти балльную систему оценивания: 26 - 24 баллов- «5»-«отлично», 23 - 18 баллов- «4»-«хорошо», 17- 12 баллов-«3»-«удовлетворительно», 11 - 0 баллов- «2»- «неудовлетворительно».

2.3. Пакет экзаменатора
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Система оценивания - 3-х балльная: 0 баллов - признак не проявлен; 1 балл - признак проявлен не в полном объеме; 2 балла - признак проявлен полностью. Оценка в переводе в 5-ти балльную систему оценивания: 26 - 24 баллов - «5» - «отлично», 23 - 18 баллов - «4» - «хорошо», 17 - 12 баллов - «3» - «удовлетворительно», 11 - 0 баллов - «2» - «неудовлетворительно».

№ п/п	Ф.И.О.	Общие компетенции												Выход в степени сформированности 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 команды/подчиненных, результат выполнения заданий	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать	ОК 9. Ориентироваться в условиях быстрого изменения технико-технологического уровня	ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности и охрану труда при выполнении заданий	ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и правила профессионального общения, нормы и правила поведения	ОК 12. Проявлять ответственность в корпоративному уровню	Оценку результатов признают от организации в баллах	Достижения (команда)
1.															
2.															
3.															
4.															

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО СОСТАВЛЕНИЮ ДНЕВНИКА – ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

2016

Составитель: Киселева Марина Николаевна, преподаватель
общегуманитарных и правовых дисциплин

Аннотация

В данной работе изложены общие требования к оформлению дневника – отчета по преддипломной производственной практике для студентов специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Данные методические рекомендации составлены с целью выработки единых требований по сдаче отчета – дневника.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	13
2. Правила оформления дневника – отчета по практике	13
3. Содержание дневника – отчета по практике	13
Приложение 1 – Титульный лист по практике	15
Приложение 2 – Программа практики	16
Приложение 3 – Форма дневника - отчета	19
Приложение 4 – Аттестационный лист по практике	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отчетные материалы включают в себя документы текущего и итогового контроля прохождения преддипломной производственной практики, а именно: **дневник – отчет прохождения практики.**

Дневник – отчет является основным отчетным документом по практике, который содержит систематизированные данные о практике. Структура и оформление отчета устанавливается в соответствии с требованиями. Объем отчета составляет примерно 5-10 страниц печатного текста.

2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА - ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ:

- страницы текста, таблицы, графики, схемы, рисунки, диаграммы и т.д. должны соответствовать формату А4 и располагаться на одной стороне листа;
- нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав документа, должна быть сквозная;
- размеры полей: левое - 25 мм, правое 15 мм., верхнее и нижнее - 20 мм;
- шрифт Times New Roman, размер - 14, стиль - обычный, цвет шрифта черный;
- выравнивание текста - по ширине; отступ первой строки абзаца - 1,25 см; межстрочный интервал - 1,5 (полуторный);
- заголовки «Содержание», «Заключение», «Список использованных источников» выравнивают по центру и пишут с прописной буквы без отступа и без нумерации;
- схемы, рисунки следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующем листе;
- таблицы размещают по центру под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее; слово «Таблица» пишется сверху от левого края таблицы, затем номер, тире и название таблицы с заглавной буквы;
- нумерация листов отчета - сквозная по всему тексту, включая приложения; номер страницы проставляется сверху листа посередине строки размером 10, начиная со 2 листа; первым листом считается титульный лист, номер листа на нем не ставится;
- титульный лист выполняется тем же способом, что и весь отчет (Приложение 1)

3. СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА - ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Дневник – отчет по преддипломной практике оформляется в следующей последовательности:

- 1) Титульный лист (Приложение 1)
- 2) Копия приказа с предприятия об устройстве студента на практику, назначении руководителя – наставника.
- 3) Соответствие видов работ, заявленных в программе практики (Приложение 2)
- 4) Справка – характеристика по итогам практики, написанная руководителем практики от организации, заверенная подписью и печатью (Приложение 3)
- 5) Форма дневника – отчета (приложение 4)
- 6) Аттестационный лист по практике (Приложение 5)

Структура дневника – отчета:

1. Характеристика организации:

- 1.1 название организации, направления деятельности, схема отделов и структурных подразделений организации, должностная инструкция;
- 1.2 правовое обеспечение организации в социальной сфере, локальные акты и их систематизация;
- 1.3 документооборот организации;
- 1.4 алгоритм работы по формированию личных дел сотрудников организации, касающихся социального обеспечения;

1.5 алгоритм работы, этические приемы консультирования граждан по социальным вопросам;
1.6 передовые формы работы организации в сфере консультирования граждан по социальным вопросам;

Заключение: выводы и предложения по организации практики

Список использованных источников

Приложения:

- документы по теме ВКР;
- первый вариант ВКР.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «РЕЖЕВСКОЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

Дневник-отчет
преддипломной практики
специальности 40.02.01
«Право и организация социального обеспечения»

Сроки прохождения практики _____

Место прохождения практики _____

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /
подпись, М.П. расшифровка подписи

Выполнил студент гр. _____ / _____ /
группа подпись расшифровка подписи

Руководитель практики
ГАПОУ СО «РЕЖЕВСКОЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

» . _____ / _____ / _____
оценка подпись расшифровка подписи

20**

Программа практики

Наименование разделов и тем практики	Виды работ	Кол-во часов
Максимальная нагрузка (всего)		144
1. Инструктаж по технике безопасности. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от организации.	Студент знакомится с целями, задачами практики, с графиком прохождения практики. Обсуждает и уточняет план индивидуального задания по теме ВКР. Руководитель практики от техникума проводит вводный инструктаж и проверку знаний по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите студента, готовящегося приступить к преддипломной практике	4
2. Работа с руководителем ВКР	Студент получает консультации (по индивидуальному графику работы с руководителем ВКР).	16
3. Основы безопасности жизнедеятельности и охраны труда в учреждении	Студент должен изучить: – режим работы учреждения, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, внутренней санитарии, охране окружающей среды; – правила внутреннего трудового распорядка учреждения: основные положения, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работодателя, обязанности работников учреждения, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой и производственной дисциплины в учреждении; – рабочее место юриста, опасные и вредные факторы; – мероприятия по организации охраны труда.	4
4. Сбор практического материала по теме ВКР, работа с руководителем практики от организации	4.1 Весь период практики студент выполняет индивидуальное задание по теме дипломной работы, которое выдается ему научным руководителем. Консультируется со специалистами базы практики на предмет выявления пробелов в законодательстве и проблем в деятельности учреждения. С этой целью студент изучает: – устав (положение) учреждения; – организационную структуру учреждения с указанием структурных подразделений, их наименование и назначение; – должностные инструкции основных специалистов, их функциональные обязанности; – распорядок работы учреждения, порядок приема граждан, в том числе руководителями;	50

	– организацию работы с общественностью и СМИ; – основной пакет документов, применяемых в учреждении по вопросам связанным с социальным обеспечением и социальной защитой. 4.2 Студент должен проанализировать: – нормативно – правовую базу, регулирующую деятельность учреждения (организации) – базы практики; – организационную структуру учреждения, назначение и место каждого подразделения в функциональном и управленческом процессе, их взаимосвязь; – функции специалистов учреждения. Перспективы развития учреждения. 4.3 Студент должен уяснить правоприменительную деятельность учреждения в сфере социального обеспечения и социальной защиты прав граждан.	
5. Выполнение обязанностей стажеров – специалистов	Выполнение обязанностей стажеров – специалистов применительно к штатному расписанию учреждения направленных на: – обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; – организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Студент: – работает с документами правового характера, базами данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете; – назначает пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; – оказывает государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям, категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите. Студент – стажер должен приобрести опыт практической деятельности по профилю специальности в соответствии с квалификацией. Работа стажера – специалиста в конкретном структурном подразделении Студент должен освоить: – функции, задачи структурного подразделения и его взаимосвязь с другими структурными учреждениями; – права и обязанности специалиста;	10

	– учетно – отчетную документацию подразделения; – роль и место подразделения в деятельности учреждения; – работу по соблюдению техники безопасности и соблюдению правил безопасности.	
6. Самостоятельная работа студента (посещение библиотеки, работа с официальными сайтами, обработка и анализ собранного материала, формирование первого варианта ВКР)	Студент: Систематизирует и анализирует собранный материал для выполнения выпускной квалификационной работы. Подготавливает на проверку руководителю от техникума и руководителю практики от учреждения дневник - отчет о преддипломной практике и написание первого варианта ВКР в соответствии с темой индивидуального задания	38
7. Заполнение дневника-отчета по практике	Студент должен: – обобщить материал, собранный при прохождении практики; – оформить отчетную документацию (дневник – отчет), получить характеристику руководителя практики от учреждения	16
8. Защита дневника - отчета по практике	Студент должен: – сдать отчетную документацию руководителю практики от техникума и защитить отчет в установленные сроки	6

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /

Руководитель практики от техникума _____ / _____ /

ДНЕВНИК – ОТЧЕТ

Дата	Виды выполняемых работ	Оценка	Подпись руководителя с предприятия

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Ремесленной политехникум»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Выдан _____ на _____ курсе по специальности СПО _____, обучающемуся(йся) «ФГОС»
40.02.01 Право и организация социального обеспечения, прошедшему(ей) производственную
преддипломную практику
в объеме 144 часа с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.
в организации _____

наименование организации, юридический адрес

1. За время практики выполнены виды работ:

Виды работ выполненных во время практики	Оценка (по пятибалльной шкале)	Ф. И. О., должность и подпись руководителя практики
1. Основы безопасности жизнедеятельности и охраны труда в учреждении: – режим работы учреждения, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, внутренней санитарии, охране окружающей среды; – правила внутреннего трудового распорядка учреждения: основные положения, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работодателя, обязанности работников учреждения, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой и производственной дисциплины в учреждении; – рабочее место юриста, опасные и вредные факторы; – мероприятия по организации охраны труда.		
2. Работа с руководителем практики от организации: С этой целью студент изучает: – устав (положение) учреждения; – организационную структуру учреждения с указанием структурных подразделений, их наименование и назначение; – должностные инструкции основных специалистов, их функциональные обязанности; – распорядок работы учреждения, порядок приема граждан, в том числе руководителями; – организацию работы с общественностью и СМИ; – основной пакет документов, применяемых в учреждении по вопросам связанным с социальным обеспечением и социальной защитой.		
3. Работа с руководителем практики от организации: Студент должен проанализировать: – нормативно – правовую базу, регулирующую деятельность учреждения (организации) – базы практики; – организационную структуру учреждения, назначение и место каждого подразделения в функциональном и управленческом процессе, их взаимосвязь; – функции специалистов учреждения. Перспективы развития учреждения.		
4. Работа с руководителем практики от организации: Студент должен уяснить правоприменительную деятельность учреждения в сфере социального обеспечения и социальной защиты прав граждан.		
5. Выполнение обязанностей стажеров – специалистов Студент: – работает с документами правового характера, базами		

данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете; – назначает пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенции органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; – оказывает государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям, категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите. Студент – стажер должен приобрести опыт практической деятельности по профилю специальности в соответствии с квалификацией.		
6. Выполнение обязанностей стажеров – специалистов: Студент должен освоить: – функции, задачи структурного подразделения и его взаимосвязь с другими структурными учреждениями; – права и обязанности специалиста; – учетно – отчетную документацию подразделения; – роль и место подразделения в деятельности учреждения; – работу по соблюдению техники безопасности и соблюдению правил безопасности.		

Система оценивания - 3-х балльная: 0 баллов - признак не проявлен; 1 балл- признак проявлен не в полном объеме; 2 балла - признак проявлен полностью. Оценка в переводе в 5-ти балльную систему оценивания: 12 - 10 баллов - «5» - «отлично», 9 - 7 баллов- «4» - «хорошо», 6 - 4 балла - «3» - «удовлетворительно», 3 - 0 баллов- «2» - «неудовлетворительно».

Оценка по практике _____

Руководитель практики от организации _____

Ф.И.О.

должность

подпись, печать

« ____ » 20 ____ г.

ОТЗЫВ, ПОЖЕЛАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ О КАЧЕСТВЕ ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТА - ПРАКТИКАНТА

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики от техникума Киселева М.Н. преподаватель

Ф. И. О.

должность

подпись

« ____ » 20 ____ г.

С результатами прохождения практики ознакомлен _____

Ф. И. О. обучающегося

подпись

« ____ » 20 ____ г.