

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(национальный исследовательский университет)»
ФИЛИАЛ ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» В Г. НИЖНЕВАРТОВСКЕ



УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель филиала

Манина Е.А. Манина

2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ 03. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
основной профессиональной образовательной программы
40.02.04 «ОРИСПРУДЕНЦИЯ»

Рабочая программа учебной практики ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты основной профессиональной образовательной программы 40.02.04 «Юриспруденция» рассмотрена и одобрена на заседании Совета филиала, протокол № 7 от 29.03.2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМО

Заместитель директора по
учебной работе

Л.Н. Буйлушкина
«29» марта 2024 г.



Л.А. Ахметзянова
«29» марта 2024 г.



Разработчик: В.В. Синькевич - преподаватель кафедры «Экономика, менеджмент и право»

Внешняя экспертиза:


А.И. Малышева - директор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения»



Рабочая программа учебной практики ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 «Юриспруденция» (утв. Приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 №798).

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
1.1 Область применения рабочей программы	4
1.2 Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы ...	4
1.3 Цели и планируемые результаты освоения учебной практики	4
1.4 Количество часов на освоение программы практики	7
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ	12
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	12
3.2 Информационное обеспечение обучения	13
3.3 Общие требования к организации практики	13
3.4 Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	14
3.5 Формы отчётности по практике.....	14
3.6 Кадровое обеспечение практики.....	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа учебной практики предназначена для изучения в профессиональных образовательных организациях при подготовке специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2 Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика относится к профессиональному циклу и входит в состав профессионального модуля ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.3 Цели и планируемые результаты освоения учебной практики

В результате освоения программы учебной практики профессионального модуля студент должен освоить вид деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и соответствующие ему профессиональные компетенции (таблица 1) в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.04 Юриспруденция**

Таблица 1 – Профессиональные компетенции

Код и наименование профессиональной компетенции	Показатели освоения профессиональной компетенции
ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.	Практический опыт: консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, с использованием информационных справочно-правовых систем.
	Уметь: анализировать законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат; определять перечень документов, необходимых для

	<p>установления социальных выплат; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; определять право, сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.</p>
	<p>Знать: действующее законодательство в области пенсионного обеспечения и социальной защиты, в частности, содержание нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; методы приема и консультирования граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>
<p>ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.</p>	<p>Практический опыт: формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранение.</p> <p>Уметь: формировать пенсионные дела, дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности.</p> <p>Знать: порядок формирования пенсионных и личных дел для получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материального (семейного)</p>

	капитала и других социальных выплат
<p>ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.</p>	<p>Практический опыт: составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем; ведение учета обращений; использование компьютерных программ назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>
	<p>Уметь: 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; использовать компьютерные программы назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>
	<p>Знать: анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала.</p>
<p>ПК 3.4 Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.</p>	<p>Практический опыт: поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите.</p>
	<p>Уметь: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений организаций, учреждений Социального фонда России; взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; собирать и анализировать информацию для статистической и иной отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</p>
	<p>Знать: действующее законодательство в области</p>

	пенсионного обеспечения и социальной защиты, в частности, содержание нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней; систему государственных органов Социального фонда России; номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; современное программное обеспечение.
--	--

1.4 Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами учебной практики в объеме 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание учебной деятельности	Обязательная нагрузка				
	Всего часов	Практическая подготовка	в том числе		
			теоретических занятий (час)	практических занятий (час)	промежуточная аттестация в форме диф. зачёта/ зачёта (час)
Вводное занятие. Ознакомление с инструкцией по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности. Ознакомление с рабочим местом.	1	1	–	1	–
Раздел 1. Государственные органы социальной защиты населения. Понятие и сущность социальной защиты населения и социального обеспечения Государственная система социального обеспечения. Виды работ: Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан. 1. Анализ Федерального законодательства. 2. Составление схемы «Система законодательства РФ в сфере социальной защиты граждан» Организация работы органов социальной защиты населения в субъектах Российской Федерации Виды работ: 1. Анализ нормативно-правовых актов, действующих на территории Ханты-Мансийского автономного округа, которыми руководствуются специалисты по работе с клиентами. 2. Составить в виде таблицы схему «Государственные органы социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, их структура и основные функции. 3. Проанализировать структуру, функции и значение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) на территории города Нижневартовска. 4. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры	8	8	–	8	–
Раздел 2. Организация работы территориальных органов социальной защиты населения Типы управлений, структура. Задачи и функции	10	10	-	10	-

<p>управлений. Органы социальной защиты населения в городах Ханты-Мансийского автономного округа-Югры. Вилы работ: 1. Изучить структуру, функции и задачи органов соцзащиты населения в ХМАО-Югре. 2. Схематически изобразить органы социальной защиты населения в ХМАО-Югре.</p> <p>Организация работы территориальных управлений социальной защиты населения. Нормативных актов в области организации работы территориальных управлений социальной защиты населения. Виды работ: Изучить: 1. Планирование работы в территориальных органах соцзащиты населения. 2. Осуществление систематизации законодательства в органах соцзащиты населения. 3. Должностные обязанности специалистов и руководителей учреждений соцзащиты. 4. Административный регламент по назначению и выплате пособий. 5. Организация контроля в процессе подготовки дел. 6. Составить схему «Этапы подготовки личных дел получателей: прием и оценка документов, их регистрация, направление в случае необходимости запросов, ввод информации в программный комплекс, распечатка документов из ПК, формирование дела, проверка.</p> <p>Организация работы органов социальной защиты населения в области реабилитации инвалидов. Виды работ Изучить: 1. Порядок реабилитации инвалидов: медицинская, профессиональная, социальная реабилитация. 2. Порядок формирования индивидуальной программы реабилитации инвалида. 3. Составить схему «Система трудоустройства инвалидов в РФ»</p> <p>Стационарные учреждения социального обслуживания. Виды работ: Изучить: 1. Типы стационарных учреждений социального обслуживания. 2. Условия помещения граждан в стационарное учреждение, необходимые документы. Права граждан, проживающих в учреждениях, заключение договора о стационарном обслуживании. 3. Нормативные акты в сфере регламентации деятельности стационарных учреждений социального обслуживания.</p> <p>Система социальных служб. Виды работ: Изучить: 1. Центры социального обслуживания населения, виды,</p>						
--	--	--	--	--	--	--

<p>функции.</p> <p>2. Организацию работы отделений срочной социальной помощи, организацию обслуживания на дому.</p> <p>Организацию социально-медицинского обслуживания.</p>					
<p>Раздел 3. Организация работы органов Социального Фонда России</p> <p>Организация предоставления государственных услуг в сфере пенсионного обеспечения.</p> <p>Виды работ:</p> <p>Проанализировать основные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы пенсионного обеспечения граждан в РФ. Составить схемы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «Нормативно-правовые акты, регулирующие пенсионное обеспечение в РФ. 2. «Структура Социального Фонда России». <p>Изучить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Историю развития пенсионной системы в России. 4. Административную систему управления СФР: правовые основы, задачи, структуру. 5. Место СФР в системе обязательного пенсионного страхования. 6. Финансовую систему обязательного пенсионного страхования. <p>Организация и ведение персонифицированного учета для целей государственного пенсионного страхования.</p> <p>Виды работ:</p> <p>Проанализировать;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правовое положение, задачи и функции отделений СФР. 2. Структуру отделений СФР. 3. Планирование работы и организацию контроля в органах СФР. 4. Организацию предоставления государственных услуг в СФР. <p>Организация работы клиентских служб управлений.</p> <p>Организация консультирования.</p> <p>Виды работ:</p> <p>Изучить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Типы управлений. Правовое положение, задачи, функции, структура. 2. Права, обязанности, ответственность специалистов. Квалификационные требования, предъявляемые к должности. Составить таблицу «Права и обязанности специалистов Социального Фонда РФ». 3. Изучить Кодекс профессиональной этики СФР. <p>Взаимодействие специалистов в процессе установления пенсий.</p> <p>Виды работ:</p> <p>Изучить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные акты в сфере персонифицированного учета для целей государственного пенсионного страхования. 2. Нормативные акты в сфере организации работы клиентских служб управления СФР РФ. 3. Организацию работы клиентских служб. 	12	12	-	12	-

<p>4. Задачи, функции клиентских служб. Требования к клиентским залам.</p> <p>5. Формы информационно-разъяснительной работы.</p> <p>6. Формы консультирования: стационарные клиентские службы, выездные приёмы, телефон горячей линии, онлайн-консультирование.</p> <p>7. Регламент по установлению и выплате пенсий: цель разработки, уровни системы.</p> <p>8. Приём и регистрация заявлений об установлении и выплате пенсий и необходимых документов.</p> <p>9. Организацию работы органов СФР РФ с обращениями граждан.</p> <p>Негосударственные пенсионные фонды.</p> <p>Виды работ:</p> <p>1. Проанализировать законодательство о Негосударственных пенсионных фондах».</p> <p>2. Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правовую основу обращений граждан в негосударственные пенсионные фонды - виды обращений - организация работы по учёту обращений, сроки рассмотрения - организация хранения информации 					
Оформление отчетной документации по учебной практике	4	4	–	4	–
Защита отчета по учебной практике (дифференцированный зачет)	2	2	–	–	2
Всего:	36	36	–	34	2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Вид занятий	№ ауд.	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Практические занятия, Промежуточная аттестация	202	<p>Учебно-административное здание Мастерская юридическая клиника, ауд. 202</p> <p>Оборудование и технические средства обучения:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к ЭИОС Университета – 17 шт.2. Колонка – 1 шт.3. Проектор – 1 шт.4. Экран – 1 шт.5. Камера видеонаблюдения – 1 шт. <p>Имущество:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Парты ученическая (двухместная) – 14 шт.2. Стол компьютерный (одноместный) – 19 шт.3. Стул деревянный – 28 шт.4. Стул компьютерный – 19 шт.5. Стол преподавателя – 1 шт.6. Стул мягкий – 1 шт.7. Доска – 1 шт.8. Тумба (кафедра) – 1 шт. <p>Учебно-наглядные пособия:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Пробковый стенд – 1 шт.
Практические занятия, Промежуточная аттестация	помещение № 39	<p>Учебно-административное здание Мастерская юридическая клиника для приема граждан, помещение № 39</p> <p>Оборудование и технические средства обучения:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к ЭИОС Университета – 1 шт.2. Принтер – 1 шт. <p>Имущество:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Стол – 4 шт.2. Стул мягкий – 7 шт.3. Шкаф – 1 шт.4. Тумба под принтер – 1 шт.5. Стол преподавателя – 1 шт.6. Стул мягкий – 1 шт.7. Доска – 1 шт.8. Тумба (кафедра) – 1 шт. <p>Учебно-наглядные пособия:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Информационная стойка – 1 шт.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Право социального обеспечения : учебник и практикум для СПО / М. В. Филиппова [и др.]. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 451 с. — ISBN 978-5-534-15646-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/537907> (ОП «Юрайт»)
2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для СПО / Т. М. Беляева [и др.]. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 314 с. — ISBN 978-5-534-00565-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/536860> (ОП «Юрайт»).

Дополнительная литература

1. Карпова, А. В. Право социального обеспечения : учебное пособие / А.В. Карпова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 175 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014668-3. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2167697> (ЭБС «Знаниум»).
2. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская [и др.]. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 449 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/532380> (ОП «Юрайт»)
3. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для СПО / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общ. ред. П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 436 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/534514> (ОП «Юрайт»)
4. Синаторов, С. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / С.В. Синаторов, О.В. Пикулик. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 277 с. — ISBN 978-5-16-016278-2. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2168881> (ЭБС «Знаниум»).

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft Office
2. Microsoft Windows

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. ЭБС электронного издания «Юрайт»
2. ЭБС «Знаниум»
3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

3.3 Общие требования к организации практики

Учебная практика проводится на базе филиала Южно-Уральского государственного университета в г. Нижневартовск согласно Положению о практической подготовке. Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели общепрофессионального и профессионального циклов. Время прохождения учебной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики – 6 часов и не более 36 академических часов в неделю. Аттестация по итогам учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета на основании представленных отчетов.

3.4 Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение программы учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Освоение программы учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств. Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания.

3.5 Формы отчётности по практике

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается образовательной организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По окончании практики, студент предоставляет пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта;
- отчет о прохождении практики.

3.6 Кадровое обеспечение практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин, профессиональных модулей. Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессиональных модулей. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

– отчет по учебной практике по ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

– дневник.

Руководитель практики оценивает итоги практики на основе представленного отчета и устного отчета студента.

Защита итогов практики проходит в форме собеседования. Примерные вопросы:

– Как было организовано Ваше рабочее место?

– Предоставлялась ли Вам возможность выбора направления, методов и средств выполнения работы?

– Каким образом руководитель практики проверял и корректировал Вашу работу?

– Какие дисциплины были наиболее Вам полезны при прохождении практики?

– Каким образом Вы бы изменили учебный процесс (указать дисциплины и их разделы) с учетом опыта, полученного на практике, в т.ч. недостатка исходных знаний, умений и навыков и т.д.?

– Ваше общее впечатление от выполненной работы.