



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

Филиал Международного Восточно-Европейского колледжа в г.Сарапул

21.02.2025 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению практических работ
при изучении учебной дисциплины

ОП.06 Документационное обеспечение управления

по специальности

40.02.04 Юриспруденция

Практическая работа – небольшой научный отчет, обобщающий проведенную учащимся работу, которую представляют для защиты преподавателю.

В процессе практического занятия учащиеся выполняют одну или несколько практических работ (заданий) под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Состав и содержание практических занятий направлены на реализацию Государственных требований.

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения.

Практические занятия проводятся в форме практической подготовки в виде работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К практическим работам предъявляется ряд требований, основным из которых является полное, исчерпывающее описание всей проделанной работы, позволяющее судить о полученных результатах, степени выполнения заданий и профессиональной подготовке учащихся.

I. Практические работы:

Практическое занятие № 1. Оформление реквизитов на документах, кол-во час.2

У1 Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;

У2 Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;

У4 Оформлять кадровую документацию;

У5 Оформлять претензионно-исковую документацию.

Цель занятия: сформировать навыки правильного оформления реквизитов на документах и закрепить знание их значений.

Задания:

Задание 1. Основные реквизиты документов

1. Перечислите основные реквизиты, которые должны присутствовать на официальном документе.

2. Объясните значение каждого реквизита и его важность для юридической силы документа.
3. Подготовьте таблицу, в которой указаны реквизиты и их местоположение на бланке документа.

Задание 2. Оформление реквизитов на конкретных видах документов

Вариант 1. Трудовой договор

1. Оформите трудовой договор, указав все необходимые реквизиты.
2. Объясните, почему каждый реквизит важен для данного вида документа.
3. Проверьте правильность оформления вашего трудового договора, сверившись с образцом.

Вариант 2. Исковое заявление

1. Оформите исковое заявление, указав все необходимые реквизиты.
2. Объясните, почему каждый реквизит важен для данного вида документа.
3. Проверьте правильность оформления вашего искового заявления, сверившись с образцом.

Задание 3. Исправления и корректировки

1. Представьте, что вы обнаружили ошибку в оформленном документе. Какие действия необходимо предпринять для её исправления?
2. Подготовьте памятку с рекомендациями по внесению изменений в уже подписанные и зарегистрированные документы.

Задание 4. Анализ документов

1. Получите от преподавателя образец документа (например, договор аренды, доверенность, претензия).
2. Проведите анализ документа на наличие всех необходимых реквизитов.
3. Составьте список замечаний и предложений по улучшению оформления документа.

Задание 5. Разработка шаблонов документов

1. Разработайте шаблон документа, который будет использоваться вашей вымышленной юридической фирмой (например, соглашение о конфиденциальности, акт приемки-передачи, уведомление о расторжении договора).
2. Убедитесь, что ваш шаблон содержит все необходимые реквизиты и соответствует установленным стандартам.

Задание 6. Решение кейса

1. Предположим, что ваша фирма получила документ от контрагента, но он был неправильно оформлен. Каковы ваши дальнейшие действия?
2. Составьте письмо контрагенту с указанием ошибок и предложениями по их исправлению.

Задание 7. Дискуссия

1. Обсудите в группе, какие сложности могут возникнуть при неправильном оформлении документов.

2. Предложите меры предотвращения подобных проблем.
Подведение итогов занятия. Выводы.

Практическое занятие № 2. Оформление информационно-справочной документации, кол-во час.2

У1 Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;

У3 Оформлять информационно-справочную документацию

Цель занятия: освоение обучающимися практических навыков оформления различных видов информационно-справочной документации, используемых в юридической практике, а также в понимании важности правильного оформления таких документов для эффективного документооборота и взаимодействия внутри организации и с внешними партнерами.

Ход занятия

1. Введение

Обзор типов информационно-справочной документации, используемой в юридической практике.

2. Теоретическая часть

Разбор структуры и содержания основных видов справочно-информационных документов:

Служебная записка;

Справка;

Отчет;

Докладная записка;

Заключение.

Рассмотрение особенностей оформления каждого типа документа.

3. Практическая часть

Упражнение 1. Оформление служебной записки

Ситуация: Руководителю отдела юридической поддержки поступил запрос от начальника отдела кадров о предоставлении информации относительно текущего состояния проекта по обновлению локально-нормативной базы предприятия. Вам нужно оформить служебную записку с изложением текущей ситуации.

Задание: Составьте служебную записку, содержащую следующую информацию:

Кто запрашивает информацию (отправитель);

Кому адресована записка (получатель);

Тема запроса;

Текущее состояние проекта;

Планируемые сроки завершения;

Ваши рекомендации по ускорению процесса (если применимо).

Упражнение 2. Оформление справки

Ситуация: Клиент обратился в вашу компанию с просьбой предоставить справку о наличии задолженности по оплате оказанных юридических услуг. Ваш отдел получил запрос от руководителя на составление такой справки.

Задача: Подготовьте справку, которая должна содержать:
Данные клиента (ФИО, ИНН, наименование организации);
Период, за который предоставляется информация;
Сумму задолженности;
Подробности оказания услуг (дата, описание услуги);
Реквизиты для оплаты.

Упражнение 3. Оформление отчета

Ситуация: Ваш отдел провел проверку соблюдения трудового законодательства в филиале компании. Руководитель поручил вам подготовить отчет о проведенной проверке.

Задача: Составьте отчет, который должен включать:
Информацию о целях проверки;
Описание проведенных мероприятий;
Результаты проверки (выявленные нарушения и достижения);
Рекомендации по устранению выявленных нарушений;
Приложение (перечень проверенных документов, результаты анкетирования сотрудников и др.).

Упражнение 4. Оформление докладной записки

Ситуация: Во время проведения судебного заседания возникли непредвиденные обстоятельства, которые могут повлиять на исход дела. Вы решили доложить руководителю о сложившейся ситуации и предложить варианты дальнейших действий.

Задача: Напишите докладную записку, в которой укажите:
Суть возникшей проблемы;
Возможные последствия данной ситуации;
Ваши предложения по решению проблемы;
Необходимость привлечения дополнительных ресурсов (если требуется).

Упражнение 5. Оформление заключения

Ситуация: К вам обратилась клиентка с жалобой на некачественное оказание услуг вашим юридическим бюро. После изучения обстоятельств дела руководитель попросил вас подготовить заключение с оценкой правомерности претензий клиента.

Задача: Составьте заключение, которое должно содержать:
Краткую характеристику сути жалобы;
Анализ представленных доказательств;
Выводы о правомерности жалоб клиента;
Рекомендации по урегулированию конфликта (возврат денежных средств, исправление ошибок и т.п.).

4. Заключительная часть

Обсуждение результатов упражнений.
Вопросы и ответы.

Подведение итогов занятия. Выводы.

Практическое занятие № 3. Оформление организационно-распорядительной документации, кол-во час.2

У1 Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;

У2 Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;

Цель занятия: научить обучающихся правильно создавать и оформлять организационно-распорядительную документацию, такую как приказы, распоряжения, указания и решения, сформировать понимание структуры и содержания таких документов, а также соблюдение установленных стандартов и норм оформления.

Ход занятия

1. Введение

Объяснение целей занятия.

Краткий обзор видов организационно-распорядительной документации.

2. Теоретическая часть

Рассмотрение структуры и содержания основных видов распорядительных документов:

Приказ;

Распоряжение;

Указание;

Решение.

Обсуждение особенностей оформления каждого типа документа.

3. Практическая часть

Упражнение 1. Приказ о назначении на должность

Ситуация: Директор компании принял решение назначить нового сотрудника на должность начальника отдела продаж. Вы, как юрист компании, обязаны оформить соответствующий приказ.

Задачи:

1. Собрать необходимую информацию о сотруднике (ФИО, должность, дата начала работы).
2. Подготовить проект приказа о назначении на должность.
3. Проверить правильность оформления приказа в соответствии с действующими нормами и стандартами.

Упражнение 2. Распоряжение о проведении инвентаризации

Ситуация: Финансовый директор компании решил провести плановую инвентаризацию товарно-материальных ценностей на складе. Вам поручено подготовить соответствующее распоряжение.

Задачи:

1. Определить состав комиссии по проведению инвентаризации.
2. Установить сроки проведения инвентаризации.
3. Указать цель и основания для проведения инвентаризации.
4. Подготовить проект распоряжения.

Упражнение 3. Указание о соблюдении режима труда и отдыха

Ситуация: Генеральный директор компании издал указание о необходимости соблюдения режима труда и отдыха сотрудниками в связи с предстоящими праздниками. Вам поручено оформить данное указание.

Задачи:

1. Определить график работы сотрудников на период праздников.
2. Указать порядок предоставления выходных дней и компенсаций за переработку.
3. Подготовить проект указания.

Упражнение 4. Решение совета директоров

Ситуация: Совет директоров компании проводит заседание, на котором решается вопрос о распределении прибыли за истекший финансовый год. Вам поручено подготовить проект решения совета директоров.

Задачи:

1. Указать сумму чистой прибыли, подлежащей распределению.
2. Определить доли распределения прибыли между акционерами и резервным фондом.
3. Подготовить проект решения.

4. Заключительная часть

Обсуждение результатов упражнений.

Вопросы и ответы.

Подведение итогов занятия. Выводы.

Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации, кол-во час.4

У1 Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;

У4 Оформлять кадровую документацию;

Цель занятия: освоение практических навыков оформления кадровых документов, используемых в организациях для управления трудовыми отношениями, такими как приказы, личные карточки и другие.

Ход занятия

1. Теоретическая часть

Обзор основных видов кадровой документации:

Трудовой договор;

Приказы о приеме на работу, увольнении, переводе;

Личные карточки (Т-2);

Должностные инструкции;

Графики отпусков;

Записи в трудовых книжках.

Знакомство с основными правилами оформления кадровых документов в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2. Практическая часть

Задание 1. Оформление заявления о приеме на работу

Вам необходимо оформить заявление о приеме на работу для студента, поступающего на стажировку в юридическую фирму "Право и Дело". Ваше заявление должно соответствовать всем требованиям законодательства и быть юридически грамотным.

Шаг 1. Исследование законодательной базы

Перед началом работы изучите следующие нормативные акты:
Трудовой кодекс Российской Федерации (глава 11, статья 65);
Федеральный закон "О персональных данных" (№ 152-ФЗ);
Внутренний регламент фирмы "Право и Дело" (если доступен).

Шаг 2. Сбор информации

Соберите следующие данные:

Полное наименование работодателя (в нашем случае — юридическая фирма "Право и Дело");

ФИО и должность руководителя, которому адресуется заявление;

Ваши полные ФИО, паспортные данные, адрес проживания;

Желаемая должность и условия трудоустройства (например, стажировка с частичной занятостью);

Дата начала работы.

Шаг 3. Оформление заявления

Используя собранную информацию, оформите заявление о приеме на работу.

В заявлении обязательно укажите:

Наименование документа ("Заявление");

Адресата (ФИО и должность руководителя);

Ваше ФИО и контактные данные;

Просьбу о принятии на работу с указанием желаемой должности и даты начала работы;

Согласие на обработку ваших персональных данных в соответствии с ФЗ "О персональных данных";

Дату составления заявления и вашу подпись.

Шаг 4. Проверка на соответствие законодательству

Проверьте ваше заявление на соответствие требованиям Трудового кодекса РФ и других нормативных актов. Убедитесь, что все необходимые реквизиты присутствуют, а форма заявления соответствует установленным стандартам.

Шаг 5. Подача заявления

Представьте ваше заявление в формате Word или PDF файле. В сопроводительном письме укажите, что это учебное задание и приложите пояснительную записку, объясняющую, как вы подошли к его выполнению.

Задание 2. Оформление приказа о приеме на работу

Выполнить шаги 1-5 (аналогично заданию 1).

Использовать форму Т-1 для оформления приказа о приеме на работу.

Указать:

ФИО принимаемого сотрудника;

Должность;

Оклад;

Дата начала работы.

Задание 2. Заполнение личной карточки (Форма Т-2)

Ознакомиться с формой Т-2.

Заполнить личную карточку на основе данных вымышленного сотрудника, включая:

Общую информацию о сотруднике;

Данные о предыдущем месте работы;

Образовании;

Семейном положении.

Задание 3. Оформление должностной инструкции

Разработать должностную инструкцию для конкретной должности (например, юрисконсульт).

Указать:

Функциональные обязанности;

Права и ответственность;

Требования к квалификации.

Задание 4. Запись в трудовой книжке

Научиться делать записи в трудовой книжке.

Сделать запись о приеме на работу на основании ранее оформленного приказа.

3. Заключительная часть

Обсуждение результатов выполнения заданий.

Ответы на вопросы студентов.

Подведение итогов занятия. Выводы.

Практическое занятие № 5. Оформление договоров, кол-во час.2

У1 Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;

У4 Оформлять кадровую документацию;

Цель занятия: формирование у обучающихся практических навыков по разработке и оформлению различных видов договоров, таких как трудовой договор, договор поставки и договор купли-продажи. Занятие направлено на закрепление теоретических знаний и обучение применению правовых норм на практике, что является важным элементом подготовки будущих специалистов в области права.

Ход занятия

1. Введение

Объяснение целей занятия.

Краткий обзор основных видов договоров, которые будут рассматриваться на занятии.

2. Теоретическая часть

Повторение структуры и содержания основных видов договоров:

Трудовой договор;

Договор поставки;

Договор купли-продажи.

Обсуждение особенностей оформления каждого типа договора.

Изучить ресурсы:

1. Гражданский кодекс РФ.
2. Трудовой кодекс РФ.
3. Налоговый кодекс РФ.
4. Законодательство о защите прав потребителей.

3. Практическая часть

Упражнение 1. Оформление трудового договора

Ситуация: Вас попросили оформить трудовой договор для нового сотрудника, который принимается на должность юриста в юридическую фирму "Право и Дело". Сотруднику предлагается полная занятость с окладом 80 000 рублей в месяц.

Задачи:

1. Указать стороны договора (работодатель и работник).
2. Определить условия труда (место работы, режим рабочего времени, размер заработной платы).
3. Включить обязательства сторон (обязательства работодателя и работника).
4. Определить срок действия договора (может быть бессрочным или срочным).
5. Указать порядок расторжения договора.
6. Проверьте документ на соответствие требованиям Трудового кодекса РФ и других нормативных актов. Убедитесь, что все необходимые реквизиты присутствуют, а форма соответствует установленным стандартам.

Упражнение 2. Оформление договора поставки

Ситуация: Компания "Технопром" заказала поставку оборудования у компании "Энергоресурс". Стоимость оборудования составляет 500 000 рублей. Срок поставки — 30 дней с момента подписания договора.

Задачи:

1. Указать стороны договора (поставщик и покупатель).
2. Описать предмет договора (оборудование, количество, стоимость).
3. Определить условия поставки (сроки, место доставки, упаковка).
4. Указать порядок расчетов (предоплата, отсрочка платежа).
5. Прописать ответственность сторон за неисполнение обязательств.
6. Проверьте документ на соответствие требованиям законодательства РФ и нормативных актов. Убедитесь, что все необходимые реквизиты присутствуют, а форма соответствует установленным стандартам.

Упражнение 3. Оформление договора купли-продажи недвижимости

Ситуация: Гражданин Иванов продает квартиру гражданину Петрову. Стоимость квартиры составляет 5 миллионов рублей. Сделка осуществляется через нотариуса.

Задачи:

1. Указать стороны договора (продавец и покупатель).
2. Описать объект продажи (адрес квартиры, площадь, этаж).
3. Определить цену и порядок расчетов (наличные, безналичный расчет, рассрочка).
4. Указать условия передачи права собственности (нотариальное удостоверение, регистрация в Росреестре).
5. Прописать гарантии продавца о том, что квартира свободна от обременений.
6. Проверьте документ на соответствие требованиям законодательства РФ и нормативных актов. Убедитесь, что все необходимые реквизиты присутствуют, а форма соответствует установленным стандартам.

4. Заключительная часть

Обсуждение результатов выполнения заданий.

Вопросы и ответы.

Подведение итогов занятия. Выводы.

Практическое занятие № 6. Оформление претензионно-исковой документации, кол-во час.4

У1 Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;

У5 Оформлять претензионно-исковую документацию.

Цель занятия: обучение студентов навыкам разработки и оформления претензионно-исковой документации, необходимой для досудебного урегулирования споров и подачи исковых заявлений в суд. Это включает в себя ознакомление с основными элементами таких документов, их структурой и содержанием, а также выработку умения грамотно и юридически верно составлять и оформлять претензии, ответы на претензии и исковые заявления.

Ход занятия

1. Введение

Объяснение целей занятия.

Краткий обзор видов претензионно-исковой документации.

2. Теоретическая часть

Рассмотрение структуры и содержания основных видов претензионно-исковой документации:

Претензии;

Ответы на претензии;

Исковые заявления.

Обсуждение особенностей оформления каждого типа документа.

Дополнительные ресурсы

1. Гражданский процессуальный кодекс РФ.
2. Арбитражный процессуальный кодекс РФ.

3. Законодательство о защите прав потребителей.
4. Официальный сайт Арбитражного суда.
5. Образцы исковых заявлений из судебной практики.

3. Практическая часть

Упражнение 1. Оформление претензии

Ситуация: ООО "Стройтех" задержало поставку строительных материалов на два месяца. Покупатель, ООО "Мегаполис", понес убытки из-за задержки строительства объекта. Покупателю необходимо предъявить претензию продавцу с требованием возместить убытки.

Задачи:

1. Указать стороны спора (покупателя и продавца).
2. Описать суть претензии (несвоевременная поставка, убытки).
3. Потребовать возмещения убытков.
4. Указать срок для ответа на претензию.

Упражнение 2. Оформление ответа на претензию

Ситуация: ООО "Стройтех" получило претензию от ООО "Мегаполис" с требованием возместить убытки за задержку поставки строительных материалов. Продавец признает факт задержки, но предлагает обсудить вопрос о возмещении убытков в судебном порядке.

Задачи:

1. Указать стороны спора (ответчика и истца).
2. Признать факт задержки поставки.
3. Предложить обсудить вопрос о возмещении убытков в судебном порядке.
4. Указать контактные данные для дальнейшего общения.

Упражнение 3. Оформление шапки искового заявления

Ситуация: Истец — ООО "Альфа", ответчик — ИП Иванов. Иск подается в Арбитражный суд города Москвы.

Задачи:

1. Указать наименование арбитражного суда.
2. Указать наименования истца и ответчика.
3. Указать адреса сторон.

Упражнение 4. Формулирование предмета иска

Ситуация: ООО "Альфа" требует взыскать задолженность по договору поставки с ИП Иванова.

Задачи:

1. Описать суть требования (взыскание задолженности).
2. Указать сумму задолженности.
3. Указать договор, на основании которого возникло требование.

Упражнение 5. Составление мотивировочной части искового заявления

Ситуация: ИП Иванов нарушил условия договора поставки, не оплатив поставленный товар.

Задачи:

1. Привести доказательства нарушения (акты приема-передачи товара, платежные документы).

2. Ссылаться на соответствующие статьи ГК РФ и АПК РФ.

Упражнение 6. Оформление просительной части искового заявления

Ситуация: ООО "Альфа" просит взыскать с ИП Иванова задолженность и проценты за пользование чужими денежными средствами.

Задачи:

1. Сформулировать конкретные требования (взыскание суммы долга, процентов).
2. Указать правовые основания для удовлетворения иска.

Упражнение 7. Подготовка приложений к исковому заявлению

Ситуация: К исковому заявлению необходимо приложить договор поставки, акты приема-передачи товара, платежные документы и другие доказательства.

Задачи:

1. Определить перечень необходимых документов.
2. Подготовить описание приложений.

Упражнение 8. Оформление искового заявления

Ситуация: ООО "Мегаполис" обратилось в арбитражный суд с иском к ООО "Стройтех" о взыскании задолженности по договору поставки строительных материалов. Сумма задолженности составляет 1 миллион рублей.

Задачи:

1. Указать стороны спора (истца и ответчика).
2. Описать суть иска (невыполнение обязательств по договору поставки).
3. Указать сумму задолженности.
4. Требовать взыскания задолженности и судебных расходов.
5. Приложить подтверждающие документы (копия договора, накладные, счета-фактуры).

4. Заключительная часть (15 минут)

Обсуждение результатов выполнения заданий.

Вопросы и ответы.

Подведение итогов занятия. Выводы.

Практическое занятие № 7. Оформление обращений граждан, кол-во час.2

У1 Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;

Цель занятия: приобретении обучающимися практических навыков оформления различных видов обращений граждан, таких как жалобы, заявления и ходатайства, в соответствии с требованиями законодательства и особенностями юридической практики.

Ход занятия

1. Введение

Объяснение целей занятия.

Краткий обзор видов обращений граждан и их значения в юридической практике.

2. Теоретическая часть

Рассмотрение структуры и содержания обращений граждан.

Обсуждение особенностей оформления различных видов обращений (жалобы, заявления, ходатайства).

Ознакомление с законодательными актами, регулирующими порядок рассмотрения обращений граждан (Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" № 59-ФЗ, административные регламенты государственных органов, примеры успешных обращений граждан из судебной практики).

3. Практическая часть

Упражнение 1. Оформление жалобы на неправомерные действия должностного лица

Ситуация: Гражданин столкнулся с неправомерными действиями сотрудника полиции, который отказался регистрировать заявление о краже. Гражданин хочет подать жалобу на действия сотрудника в прокуратуру.

Задачи:

1. Указать наименование органа, куда направляется жалоба (прокуратура).
2. Описать суть жалобы (неправомерные действия сотрудника полиции).
3. Указать требования гражданина (проведение проверки и привлечение виновного к ответственности).

Упражнение 2. Оформление заявления о предоставлении социальной помощи

Ситуация: Одинокая мать троих детей обращается в органы социальной защиты с заявлением о предоставлении материальной помощи в связи с тяжелым материальным положением.

Задачи:

1. Указать наименование органа, куда направляется заявление (органы социальной защиты).
2. Описать семейное положение и тяжелое материальное положение заявительницы.
3. Указать просьбу о предоставлении материальной помощи.

Упражнение 3. Оформление ходатайства о пересмотре административного дела

Ситуация: Гражданин был привлечен к административной ответственности за превышение скорости. Он считает, что штраф был наложен необоснованно и хочет подать ходатайство о пересмотре дела в административный орган.

Задачи:

1. Указать наименование органа, куда направляется ходатайство (административный орган).

2. Описать обстоятельства дела и причины, по которым гражданин считает наказание несправедливым.
3. Указать просьбу о пересмотре дела и отмене штрафа.

4. Заключительная часть

Обсуждение результатов выполнения заданий.

Вопросы и ответы.

Подведение итогов занятия. Выводы.

II. Общие рекомендации

По всем вопросам, связанным с изучением дисциплины (включая самостоятельную работу), консультироваться с преподавателем.

III. Контроль и оценка результатов

Оценка за выполнение практической работы выставляется по пятибалльной системе и учитывается как показатель текущей успеваемости студента.

Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений		Критерии оценки результата
балл (оценка)	вербальный аналог	
5	отлично	Представленные работы высокого качества, уровень выполнения отвечает всем требованиям, теоретическое содержание освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, выполнены все предусмотренные практической работой задания.
4	хорошо	Уровень выполнения работы отвечает всем требованиям, теоретическое содержание освоено полностью без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные практической работой задания выполнены, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.
3	удовлетворительно	Уровень выполнения работы отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных

		практической работой заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.
2	не удовлетворительно	Теоретическое содержание освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных практической работой заданий не выполнено.