

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»  
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ОПОП

С.Р.Шафигулина

«28» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой теории права,  
международного права и сравнительного  
правоведения А.Н.Харитоновна

«28» августа 2023 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Тип практики	<b>ознакомительная</b>
Составитель(и)	<b>А.Н. Харитоновна</b>
Направление подготовки / специальность	<b>40.04.01 Юриспруденция</b>
Направленность (профиль) / специализация ОПОП	
Квалификация (степень)	<b>магистр</b>
Форма обучения	<b>заочная</b>
Год приёма	<b>2023</b>
Курс	<b>1</b>
Семестр	<b>2</b>

Астрахань – 2023

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**1.1. Целями прохождения учебной (ознакомительной) практики** являются: закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин, знакомство с системой и спецификой деятельности государственных органов, органов местного самоуправления; воспитание правовой культуры и грамотности; получение первичных профессиональных умений и навыков.

### 1.2. Задачи прохождения учебной (ознакомительной) практики:

- закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- формирование представлений о системе и специфике деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- углубленное изучение законодательства; выявление пробелов в законодательстве и/или юридических коллизий и выработка предложений по их преодолению и разрешению;
- формирование навыков работы с нормативными материалами и правовой информацией (законами, постановлениями, ведомственными актами и т. п.), навыков работы с физическими и юридическими лицами в процессе осуществления профессиональной деятельности;
- участие в консультировании физических и /или юридических лиц, подготовка проектов ответов на запросы, обращения, жалобы; разработка проектов юридических документов;
- расширение профессионального кругозора и формирование профессиональной этики юриста.

## 2. МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учреждения города Астрахани, Астраханской области, других регионов России и зарубежья.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

- а) универсальных (УК): УК-1, УК-2, УК-4, УК-5, УК-6
- б) профессиональных (ПК): ПК-1, ПК-2.

**Таблица 1 Декомпозиция результатов обучения**

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть)
<b>Универсальные компетенции</b>		
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как целостную систему, выявляя ее составляющие и связи между ними.	(ИУК-1.1.1) Знает методику постановки цели и определения способов ее достижения. (ИУК-1.2.1) Умеет определять суть проблемной ситуации и этапы ее разрешения с учетом вариативных контекстов. (ИУК-1.3.1) Владеет технологиями выхода из проблемных ситуаций, навыками выработки стратегии действий.
	УК-1.2. Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения проблемных ситуаций.	(ИУК-1.1.2) Знает основные способы поиска необходимой информации и методы критического анализа. (ИУК-1.2.2) Умеет осуществлять сбор, систематизацию и критический анализ информации, необходимой для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации. (ИУК-1.3.2) Владеет навыками критического анализа.
	УК-1.3. На основе системного подхода, вырабатывает стратегию действия.	(ИУК-1.1.3.) Знает основы разработки стратегии. (ИУК-1.2.3) Умеет осуществлять и аргументировать выбор стратегии по решению проблемной ситуации, оценивает

		<p>преимущества и недостатки выбранной стратегии.</p> <p>(ИУК-1.3.3) Владеет навыками применения системного подхода для выработки стратегии действий, приводящих к преодолению проблемных ситуаций.</p>
<p>УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>	<p>УК-2.1. Определяет проблему, на решение которой направлен проект.</p>	<p>(ИУК-2.1.1) Знает принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы.</p> <p>(ИУК-2.2.1) Уметь предвидеть результат деятельности и планировать действия для достижения данного результата.</p> <p>(ИУК-2.3.1) Владеть навыками разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы.</p>
	<p>УК-2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, ожидаемые результаты.</p>	<p>(ИУК-2.1.2) Знать основные требования, предъявляемые к проектной работе и критерии оценки результатов проектной деятельности.</p> <p>(ИУК-2.2.2) Умеет проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, актуальность в рамках обозначенной проблемы.</p> <p>(ИУК-2.3.2) Владеть навыками определения цели, задач, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.</p>
	<p>УК-2.3. Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования, планирует необходимые ресурсы, осуществляет мониторинг хода реализации проекта.</p>	<p>(ИУК-2.1.3) Знает основы научной методологии.</p> <p>(ИУК-2.2.3) Уметь определять критерии достижения цели конкретного проекта.</p> <p>(ИУК-2.3.3) Владеет навыками управления проектом, оценки его эффективности, а также потребности в ресурсах.</p>
<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.1. Определяет приемлемый стиль делового общения в зависимости от конкретных целей.</p>	<p>(ИУК-4.1.1) Знает современные коммуникативные технологии.</p> <p>(ИУК-4.2.1) Использует коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>(ИУК-4.3.1) Применяет правила личной и профессиональной устной и письменной коммуникации.</p>
	<p>УК-4.2. Применяет современные коммуникативные технологии на иностранном языке(языках) для академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>(ИУК-4.1.2) Знает особенности и правила личной и профессиональной устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>(ИУК-4.2.2) Умеет разрабатывать коммуникативную стратегию и тактику эффективного личного и профессионального взаимодействия.</p> <p>(ИУК-4.3.2) Владеет навыками эффективного речевого</p>

		поведения в различных сферах коммуникации и разных речевых ситуациях. (ИУК-4.3.3) Владеет навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблематике.
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Имеет представление о культурных различиях между людьми, формах их проявления при межкультурном взаимодействии.	(ИУК-5.1.1) Знает принципы анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия. (ИУК-5.2.1) Умеет толерантно взаимодействовать с представителями различных культур. (ИУК-5.3.1) Владеет навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур.
	УК-5.2 Демонстрирует способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	(ИУК-5.1.2) Знает механизмы межкультурного взаимодействия в обществе. (ИУК-5.2.2) Умеет учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. (ИУК-5.3.2) Владеет навыками преодолевать коммуникативные, образовательные, этнические, конфессиональные барьеры для межкультурного взаимодействия и толерантно вести себя в поликультурном социуме (группе).
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности.	(ИУК-6.1.1) Знает основные принципы мотивации и стимулирования собственной деятельности. (ИУК-6.2.1) Умеет расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки. (ИУК-6.3.1) Владеет навыками определения реалистических целей профессионального роста.
	УК-6.2 Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования (в том числе здоровьесбережение).	(ИУК-6.1.2) Знает основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности. (ИУК-6.2.2) Умеет оценить возможности реализации собственных профессиональных целей и расставить приоритеты и корректировать планы личного и профессионального развития (в том числе здоровьесбережение). (ИУК-6.3.2) Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни.
ПК-1 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов,	ПК-1.1. Способен осуществлять юридическое обеспечение реализации	(ИПК-1.1.1) Знает сущность и уровни нормотворческого процесса, выделяет стадии и участников нормотворческой процедуры. (ИПК-1.1.2) Понимает значение правовой

<p>правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения</p>	<p>государственной политики в конкретных областях (сферах) нормотворческой деятельности органов публичной власти.</p>	<p>экспертизы нормативных правовых актов для обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, способен принять участие в ее проведении. (ИПК-1.2.1) Умеет определять роль и компетенцию участников нормотворческой процедуры, оценивает правомерность их решений и действий с точки зрения обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства. (ИПК-1.3.1) Владеет навыками подготовки проектов нормативных правовых актов, правовых норм для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности.</p>
	<p>ПК-1.2. Способен оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения.</p>	<p>(ИПК-1.1.3) Знает особенности реализации нормативных предписаний или иных решений в своей профессиональной деятельности. (ИПК-1.2.2) Умеет выявлять правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений. (ИПК-1.3.2) Владеет навыками анализа правовых рисков реализации нормативных предписаний или иных решений.</p>
<p>ПК-2 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</p>	<p>ПК-2.1. Способен применять нормы материального и процессуального права в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать результаты в юридической и иной официальной документации.</p>	<p>(ИПК-2.1.1) Демонстрирует знания специфики правоприменительной деятельности, порядка осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными функциями. (ИПК-2.2.1) Умеет использовать методы поиска и анализа правоприменительной практики. (ИПК-2.2.2) Умеет обосновывать принимаемые решения и совершаемые действия с позиции действующего законодательства. (ИПК-2.3.1) Владеет навыками совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации и анализа правоприменительной практики.</p>
	<p>ПК-2.2. Знает особенности правового регулирования и правоприменительной практики в конкретных сферах юридической деятельности.</p>	<p>(ИПК-2.1.2) Знает специфику правового регулирования и правоприменительной практики в конкретных сферах юридической деятельности. (ИПК-2.2.3) Умеет самостоятельно анализировать правоприменительную практику в конкретных сферах юридической деятельности. (ИПК-2.3.2) Владеет навыками квалифицированного применения нормативных правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности.</p>

## 4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

**4.1. Учебная практика** относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

**4.2. Для прохождения данной практики необходимы следующие знания, умения, навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами (модулями) и (или) практиками:**

«Современные проблемы юридических наук», «Профессиональная этика», «Актуальные проблемы гражданского права», «Актуальные проблемы права социального обеспечения», «Актуальные проблемы трудовых споров», «Финансовое право и финансовые правонарушения», «Коррупционные преступления».

### **Знания:**

сущность и содержание понятий правосознания, правовой культуры, правового мышления и формы практического выражения этих явлений в юридической практике;

методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации; особенности правового положения граждан, организации и функционирования

системы органов государства и местного самоуправления в России;

основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;

понятие юридического документа, его признаки, виды и формы, содержание и особенности процесса подготовки юридических документов;

содержание норм международного и внутригосударственного законодательства в сфере защиты прав и свобод человека.

### **Умения:**

применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;

оперировать юридическими понятиями и категориями;

анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;

анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

давать квалифицированные юридические заключения и консультации;

применять, исполнять, использовать и соблюдать положения международного и внутригосударственного законодательства в сфере защиты прав и свобод человека;

оценивать правовые ситуации с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления; определять содержание и особенности процесса подготовки юридических документов;

правильно составлять и оформлять юридические документы;

выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений;

выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения.

### **Навыки:**

навыками наиболее оптимального разрешения правовых ситуаций с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления;

навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

юридической терминологией и навыками работы с правовыми актами;

навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;

анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий;

реализации норм материального и процессуального права; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина;

методикой квалификации и разграничения различных видов правонарушений.

**4.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной практикой:**

– «Теоретические основы квалификации преступлений», «Психология профессиональной деятельности», «Гражданско-правовая ответственность в системе гражданского права», «Право административного процесса», юридическое консультирование, производственная практика.

## 5. ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объём практики составляет 15 зачётных единиц, продолжительность – 10 недель.

**Таблица 2. Структура и содержание практики**

№	Раздел (этап) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудоемкость (в академ. часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	1. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, также правилами внутреннего трудового распорядка. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. 2. Совместно с руководителем составление индивидуального плана-графика, который отражает цели, задачи и содержание каждого этапа практики.	УК-1, УК-2, УК-4, УК-5, УК-6, ПК-1, ПК-2.	18	Контроль ведения дневника практики
2	Основной этап.	1. Разъяснение правил поведения и режима работы по месту прохождения практики. 2. Ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа (организации), в котором	УК-1, УК-2, УК-4, УК-5, УК-6, ПК-1, ПК-2.	486	Контроль ведения дневника практики

		<p>проходит практика.</p> <p>3. Присутствие в открытых судебных заседаниях, при совершении различных юридических действий.</p> <p>4. Изучение текущих дел и документооборота.</p> <p>5. Участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики</p> <p>6. Приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами.</p> <p>7. Приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц при проведении приема граждан, во время присутствия на различных мероприятиях (проверках, следственных действиях, судебных заседаниях и др.).</p> <p>8. Выполнение порученных заданий в соответствии с целями и задачами практики</p>			
	Заключительный этап	Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике	УК-1, УК-2, УК-4, УК-5, УК-6, ПК-1, ПК-2.	36	Проверка отчета и дневника по практике. Дифференцированный зачет

### 6. ФОРМА ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Итоговая форма контроля по практике – дифференцированный зачет.

Формой отчетности по итогам практики являются: дневник практики (Приложение 1), отчет магистранта с приложениями (Приложение 2), отзыв-характеристика руководителя практики (Приложение 3).

Подготовка отчетной документации по практике осуществляется на основании методических рекомендаций, разработанных юридическим факультетом. Обучающийся, совмещающий обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики, что определяется руководителем практик от университета.

Аттестация по итогам практики предусматривает: наличие задания для прохождения практики, характеристику с места практики, отзыв руководителя практики и устный (или письменный) отчет обучающегося. По результатам аттестации обучающемуся выставляется дифференцированная оценка.

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

### **7.1. Паспорт фонда оценочных средств**

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной (ознакомительной) практике проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе прохождения практики – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов (этапов) практики.

**Таблица 3. Соответствие разделов (этапов) практики, результатов обучения по практике и оценочных средств**

№ п/п	Контролируемый раздел (этап) практики	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	УК-1, УК-2, УК-4, УК-5, УК-6, ПК-1, ПК-2.	Собеседование. Проверка ведения дневника по практике
2	Основной этап	УК-1, УК-2, УК-4, УК-5, УК-6, ПК-1, ПК-2.	Собеседование. Проверка ведения дневника по практике
3	Заключительный этап	УК-1, УК-2, УК-4, УК-5, УК-6, ПК-1, ПК-2.	Проверка отчета и дневника по практике. Дифференцированный зачет

### **7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

Итогом прохождения практики является готовность студентов к выполнению или освоение соответствующего вида профессиональной деятельности. Итогом проверки является однозначное решение (вид профессиональной деятельности освоен / не освоен) и оценка по 5-балльной системе.

Оценка по производственной практике выставляется на основании: подготовки и защиты отчета по практике (портфолио); характеристики профессиональной деятельности студента на практике. Для оценки выполнения студентом заданий по практике можно использовать следующие показатели (таблица 4)

**Таблица 4. Показатели оценивания результатов обучения по практике**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после

Шкала оценивания	Критерии оценивания
	замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания по практике

### **7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по практике**

Контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?

2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?

3. Какими основными нормативными правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?

6. Какие материалы для подготовки выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) были собраны в процессе прохождения практики?

Отчет по практике представляет собой выполнение заданий практики в соответствии с тематическим содержанием.

#### **Рекомендации по подготовке отчета.**

Структура отчета по практике:

титульный лист

содержание (с обозначением номеров страниц)

введение

основная часть

заключение

список используемых для подготовки отчета источников и Интернет-ресурсов приложения (документы, схемы, диаграммы, графики, аналитические справки и т.д.).

#### **Введение.**

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование профильной организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от профильной организации. Дается обоснование выбора базы практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе подготовки отчета.

#### **Основная часть отчета.**

Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативные правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции).

Во втором разделе анализируются все собранные в ходе исследования материалы:

- содержание выполненной студентом работы при прохождении практики с указанием всех видов

деятельности, которые выполнял студент, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;

- какие трудности возникли при прохождении практики;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
- другие сведения, отражающие прохождение практики студентом.

Основная часть отчета должна последовательно содержать сведения, отражающие ответы на вопросы индивидуального задания.

### **Заключение.**

В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, необходимо последовательно сформулировать краткие выводы.

### **Список используемых источников, Интернет-ресурсов.**

В этом разделе указываются нормативные правовые акты, подзаконные акты, научные источники, а также статистические данные, которые использовал студент для подготовки отчета в ходе анализа содержания индивидуального задания и его выполнения. Список источников и Интернет-ресурсов должен быть оформлен в соответствии с нормативными требованиями и рекомендациями, содержащимися в национальных стандартах.

### **Приложения**

К отчету могут быть приложены документы, над которыми работал студент (если доступ к этим документам не ограничен в соответствии с законодательством), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе. К ним относятся: разработанные договоры, процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных судебных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п.

К отчету по результатам преддипломной практики желательно прилагать схемы, таблицы, диаграммы, графики и другие инструменты наглядного представления результатов обобщения и анализа эмпирических данных.

## **Индивидуальные задания для прохождения практики**

Индивидуальные задания (Приложение 4) формируются и выдаются обучающимся руководителем практики. Индивидуальные задания (примерные) могут быть выбраны из следующего перечня.

### **1. Прохождение практики в юридической консультации:**

- выявление наиболее характерных вопросов, с которыми обращаются граждане в юридические консультации, и анализ их решений;
- изучение методики проведения приёма граждан в юридической консультации;
- изучение и обобщение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность юридических консультаций;
- изучение взаимодействия сотрудников юридической консультации с правоохранительными органами, судами, органами власти и самоуправления;
- изучение особенностей представления правовых услуг юридическим организациям;
- анализ рассмотренных в юридической консультации дел за прошедший период, и их обобщение.

### **2. Прохождение практики в администрации (и её структурных подразделениях) края, городов и районов:**

- изучение системы приёма граждан по личным вопросам;
- выявление правовых актов, издаваемых администрацией, имеющих нормативный характер, и их обобщение;
- выявление вопросов в деятельности администрации, требующих совершенствования правового регулирования и разработка соответствующих предложений;
- изучение и обобщение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность администрации;

-анализ взаимодействия администрации с другими органами государства и местного самоуправления.

### 3. Прохождение практики в органах внутренних дел:

- изучение состояния преступности в целом и по отдельным её видам в зоне обслуживания органов внутренних дел;
- изучение и обобщение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органов внутренних дел;
- выявления характера правонарушений, совершаемых несовершеннолетними, и разработка мер по их предупреждению;
- анализ материалов по делам административных правонарушений, выявление характера принимаемых по ним решений;
- изучение статистики дорожно-транспортных нарушениях, разработка предложений по их предупреждению;
- выявление вопросов в деятельности органов внутренних дел, требующих совершенствования правового регулирования;
- изучение методики защиты органами внутренних дел прав и свобод человека и гражданина;
- изучение протоколов следственных действий и их обобщение.

### 4. Прохождение практики в судах.

- изучение и обобщение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность судов, арбитражных судов;
- анализ приговоров или решений, их обобщение;
- выявление характера вопросов, с которыми граждане обращаются к судьям, и их обобщение;
- изучение судебной статистики за прошедший период деятельности суда;
- изучение стадий прохождения дела в суде.

### 5. Прохождение практики в прокуратуре.

- выявление характера обращений в прокуратуру со стороны граждан и юридических лиц;
- изучение и обобщение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность прокуратуры;
- анализ обвинительных заключений, утверждаемых прокуратурой по уголовным делам;
- изучение методики защиты прокуратурой прав и свобод человека и гражданина;
- изучение прокурорской практики по общему надзору;
- выявление роли прокуратуры как координирующего органа в борьбе с преступностью на обслуживаемой территории;
- изучение взаимодействия прокуратуры с другими правоохранительными органами и органами власти и местного самоуправления.

### 6. Прохождение практики в юридической службе (отделе, группе) предприятия (учреждения).

- изучение характера вопросов, решаемых юридической службой, и их обобщение;
- изучение и обобщение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность юридической службы;
- анализ вопросов, решенных юридической службой за прошедший период;
- изучение порядка прохождения приказов в учреждении и роль при этом юридической службы;
- выявление вопросов в деятельности учреждения, требующих большего внимания юридической службы.

### 7. Практика в юридической клинике

- ознакомиться: с локальными нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность юридической клиники; с нормативно-правовой базой, необходимой для консультирования граждан (федеральными законами; постановлениями Правительства; приказами, инструкциями и т.д.); с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической клинике; с режимом работы и порядком приёма граждан в юридической клинике; с работой студента-консультанта по приему посетителей;

-изучить: цели, задачи, функции и структуру юридической клиники, законодательство и правоприменительную практику по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто;

-освоить информационные технологии, используемые в юридической клинике для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

-овладеть навыками: работы с нормативными правовыми актами; консультирования граждан;- подготовки проектов юридических документов; сбора и обработки информации, имеющей значение для проведения консультаций на высоком профессиональном уровне; анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами правоприменительной и судебной практики; составления задач по условиям конкретных жизненных ситуаций граждан, обратившихся в юридическую клинику; разработки брошюр по тематике деятельности юридической клиники, написания статей и т. д.

-научиться оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; составлять и оформлять образцы процессуальных документов по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто (по желанию студента); использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

#### 8. Прохождение практики в ФССП:

-ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность ФССП;

-подготовить план работы совместно с руководителем практики от организации;

-изучить правовой статус и практическую деятельность ФССП, территориального органа Федеральной службы судебных приставов;

-изучить права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы судебных приставов-исполнителей; делопроизводство ФССП;

-научиться анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере исполнительного производства;

-осуществить сбор необходимых материалов, выявление пробелов или иных недостатков права применительно к деятельности территориального органа Федеральной службы судебных приставов;

-подготовить предложения по совершенствованию деятельности Федеральной службы судебных приставов.

#### 7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по практике

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
<b>Текущая работа</b>				
1.	выполнение индивидуального задания			По расписанию
2.	Характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики с профильной организации			По расписанию
<b>Всего</b>			<b>50</b>	
<b>Качество отчёта и его защита</b>				
3.	Оформление отчета			По расписанию
4.	Защита отчета по практике			По расписанию

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
<b>Всего</b>			<b>50</b>	
<b>ИТОГО</b>			<b>100</b>	

**Таблица 6 – Система штрафов**

Показатель	Балл
<i>Опоздание</i>	-1
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	-1
<i>Неготовность к выполнению задания на практике</i>	-2
<i>Пропуск одного дня практики без уважительной причины</i>	-1

**Таблица 7 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку по практике**

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

В зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **8.1. Основная литература**

1. Загорский, Г. И. Судебные и правоохранительные органы. В 2 т. Т. 2. Правоохранительная деятельность : курс лекций / под ред. Г. И. Загорского - Москва : Проспект, 2019. - 280 с. - ISBN 978-5-392-28456-6. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392284566.html> (ЭБС «Консультант студента»)

2. Бриллиантов, А. В. Уголовное право России. Части Общая и Особенная : учебник / под ред. А. В. Бриллиантова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2021. - 1344 с. - ISBN 978-5-392-32744-7. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392327447.html> (ЭБС «Консультант студента»)

3. Зенин, И. А. Гражданское право. Особенная часть : учебник для вузов / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 295 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10048-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490401>

### **8.2 Дополнительная литература:**

1. Кириллова, Н. П. Прокурорский надзор : учебник и практикум для вузов / Н. П. Кириллова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 341 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14548-9. — С. 15 — 39 — Текст : электронный Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489309/p.15-39>

### **8.3. Интернет-ресурсы, необходимые в процессе прохождения практики**

#### **Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)**

Учебный год	Наименование ЭБС

2024/2025	Электронная библиотечная система IPRbooks. <a href="http://www.iprbookshop.ru">www.iprbookshop.ru</a>
	<p>Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента»</p> <p>Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретённым на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог содержит более 15 000 наименований изданий.</p> <p><a href="http://www.studentlibrary.ru">www.studentlibrary.ru</a> Регистрация с компьютеров АГУ</p>
	<p>Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги».</p> <p><a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a>, <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a></p>

## 9.ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

### 9.1.Информационные технологии

–использование возможностей интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление обучающихся с оценками и т. д.);

–использование электронных учебников и различных сайтов(например, электронных библиотек, журналов и т. д.) как источников информации;

– использование возможностей электронной почты преподавателя;

–использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, презентаций и т. д.);

–использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т. е.

информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);

– использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров

### 9.2.Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер

## 9.2.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>
Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС» <a href="http://dlib.eastview.com">http://dlib.eastview.com</a> <i>Имя пользователя: AstrGU</i> <i>Пароль: AstrGU</i>
Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов <a href="http://www.polpred.com">www.polpred.com</a>
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем» <a href="https://library.asu.edu.ru/catalog/">https://library.asu.edu.ru/catalog/</a>
Электронный каталог «Научные журналы АГУ» <a href="https://journal.asu.edu.ru/">https://journal.asu.edu.ru/</a>
Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) – сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. <a href="http://mars.arbicon.ru">http://mars.arbicon.ru</a>
Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы

## **10. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Программа практики при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха (отчет по практике) проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания, требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т.д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.)

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации (отчет по практике) для лиц с нарушением зрения рекомендуется применять устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»**

Факультет \_\_\_\_\_  
 Кафедра \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК**  
 по учебной практике

обучающегося \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы обучения  
 направление подготовки/(специальность) \_\_\_\_\_  
*шифр, наименование*

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество обучающегося*

Место проведения практики:

\_\_\_\_\_  
*наименование профильной организации*

Адрес профильной организации:

Начало практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончание практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от университета:

Астрахань-20\_\_

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ - КОМПЕТЕНЦИЯМИ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках учебной практики	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики <i>(имеются в виду освоенные умения и приобретенный практический опыт)</i>
ПК-n:	ПК-n.1:	Обучающийся, прошедший учебную практику, будет: <b>знать:</b> ...; ...; <b>уметь:</b> ...; ...; <b>владеть:</b> ...; ...
	ПК-n.2:	Обучающийся, прошедший учебную практику, будет: <b>знать:</b> ...; ...; <b>уметь:</b> ...; ...; <b>владеть:</b> ...; ...

*Примечание:* Планируемые результаты обучения при прохождении практики должны быть прописаны в строгом соответствии с программой практики и учебным планом

## 2. ИНСТРУКТАЖ

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка:

### 1. Инструктаж в АГУ им. В.Н. Татищева

Провёл  
Ответственный от АГУ им. В.Н. Татищева  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)  
Дата «\_\_» \_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Ознакомлен  
Обучающийся  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)  
Дата «\_\_» \_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

### 2. Инструктаж в профильной организации

Провёл  
Ответственный от профильной организации  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)  
Дата «\_\_» \_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Ознакомлен  
Обучающийся  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)  
Дата «\_\_» \_\_\_\_\_» 20\_\_ г.



--	--	--	--

Руководитель практики от университета: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
*подпись* *ФИО*

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

### 6. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АГУ ИМ. В.Н. ТАТИЩЕВА

Освоенные в результате учебной практики индикаторы достижения компетенций (в соответствии с выполненными практическими заданиями)	Уровень освоения компетенций		
	5	4	3
ПК-н.1:...			
ПК-н.2:...			

Руководитель практики от университета: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
*подпись* *ФИО*

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В.Н. ТАТИЩЕВА**

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ  
о прохождении учебной практики**

В \_\_\_\_\_

*(наименование профильной организации)*

студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
формы обучения \_\_\_\_\_ факультета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

Сроки проведения практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

*подпись*

*ФИО, должность*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Астрахань - 20\_\_



## АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В.Н. ТАТИЩЕВА

Кафедра \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ  
на учебную практику**

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(полное наименование профильной организации)Адрес профильной организации: \_\_\_\_\_  
(указывается фактический адрес)

Срок прохождения практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Задание:**


---



---



---

**Обязанности обучающегося при прохождении практики:**


---



---



---

**Планируемые результаты практики:**


---



---



---

Руководитель практики  
от университета\_\_\_\_\_  
подпись\_\_\_\_\_  
ФИО, должность

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание принято к исполнению:

\_\_\_\_\_  
подпись обучающегося\_\_\_\_\_  
ФИО обучающегося« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата получения задания



## АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В.Н. ТАТИЩЕВА

### Совместный рабочий график (план) проведения практики

Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_ Наименование профильной организации \_\_\_\_\_  
 Профиль подготовки \_\_\_\_\_  
 Форма обучения \_\_\_\_\_ очная, заочная \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_ Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Сроки проведения практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Планируемые работы по учебной практике

№ п/п	Содержание работы**	Сроки выполнения	Форма отчётности	Отметка руководителя от организации о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики		Индивидуальное задание на практику, договор, приказ о направлении на практику, предписание	
2.	Организационное собрание (установочная конференция)		Проведение вводного инструктажа	
8.	Итоговая отчётная конференция		Отчеты. Ведомость	

Руководитель практики  
от университета

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*ФИО, должность*

Руководитель практики  
от профильной  
организации

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*ФИО, должность*

Дата составления:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Совместный рабочий график (план) проведения практики составляется руководителем практики от университета совместно с руководителем практики от профильной организации