

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Ознакомительная практика
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра права, философии и социологии
Учебный план	40.03.01_2025_1035-ОЗФ.plx 40.03.01 Юриспруденция Общеправовой
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очно-заочная
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ

Часов по учебному плану	144
в том числе:	
аудиторные занятия	8
самостоятельная работа	127
часов на контроль	8,85

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	8	8	8	8
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8,15	8,15	8,15	8,15
Сам. работа	127	127	127	127
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

к.и.н, доцент, Крашенинина В.Г.

Рабочая программа дисциплины

Ознакомительная практика

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция

утвержденного учёным советом вуза от 30.01.2025 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра права, философии и социологии

Протокол от 10.04.2025 протокол № 10

Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
кафедра права, философии и социологии

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
кафедра права, философии и социологии

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
кафедра права, философии и социологии

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры
кафедра права, философии и социологии

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цели: Целью учебной практики является систематизация, углубление и закрепление теоретических знаний, формирование у студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», первичных профессиональных умений и навыков и необходимых компетенций
1.2	Задачи: Задачами учебной практики являются: - закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин; - приобретение первичных профессиональных навыков и умений; - изучение нормативных правовых актов и практики их применения; - изучение деятельности и структуры организации (учреждения и предприятия); - изучение порядка оформления необходимых документов и организации работы по направлению деятельности подразделения; - расширение профессионального кругозора; - приобретение навыков научно-исследовательской работы со справочно-правовыми системами «КонсультантПлюс», «Гарант» и др.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б2.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Гражданское право	
2.1.2	Административное право	
2.1.3	Конституционное право	
2.1.4	Конституционное право зарубежных стран	
2.1.5	Муниципальное право России	
2.1.6	Уголовное право. Общая часть	
2.1.7	Конституционное право России	
2.1.8	Правовая информатика	
2.1.9	Проектная деятельность	
2.1.10	Информационные технологии в юридической деятельности	
2.1.11	Теория государства и права	
2.1.12	Правоохранительные органы	
2.1.13	Основы российской государственности	
2.1.14	Методология самостоятельной работы	
2.1.15	Гражданское право. Общая часть	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Правоприменительная практика	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
ИД-1.УК-1: Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.	
Знает: – способы и методы применения системного подхода для решения правовой ситуации в гражданско-правовых отношениях; Умеет: – анализировать гражданско-правовую ситуацию, выделяя ее базовые составляющие; – осуществлять декомпозицию задачи. Владеет: – навыками анализа задачи с выделением ее базовых составляющих; – навыками критического анализа информации по применению к поставленным задачам	
ИД-2.УК-1: Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности.	
Знает: - источники информации, требуемой для решения поставленной задачи; Умеет: - использовать различные типы поисковых запросов; - критически анализировать информацию;	

Владеет: - навыками анализа информации необходимыми для решения поставленной задачи.
ИД-3.УК-1: Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.
Знает: – алгоритм формирования суждений и оценок; Умеет: – отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности; Владеет: - навыками грамотно, логично, аргументировано формировать собственные суждения и оценки
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
ИД-1.УК-3: Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.
Знает: - стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; - понимать свою роль в команде; Умеет: - эффективно использовать стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели, - осуществлять социальное взаимодействие в команде, реализовывать свою роль; Владеет: - способами социального взаимодействия, способами работы в команде, способами сотрудничества для достижения поставленной цели.
ИД-2.УК-3: Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями.
Знает: основы осуществления социального взаимодействия и свою роль в команде Умеет: работать в команде, проявлять лидерские качества и умения Владеть: навыками эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями.
ИД-3.УК-3: Осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия с заданной категорией людей (в зависимости от целей подготовки - по возрастным особенностям, по этническому и религиозному признаку и др.)
Знает: стратегии и тактику взаимодействия с заданной категорией людей (в зависимости от целей подготовки - по возрастным особенностям, по этническому и религиозному признаку и др.) Умеет: определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности, планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; Владеет: навыками взаимодействия с заданной категорией людей
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
ИД-1.УК-4: Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации.
Имеет представление о приемлемых стилях делового общения, вербальных и невербальных средствах взаимодействия с партнерами Умеет применять приемлемые стили делового общения Владеет навыками использования приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами
УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

ИД-1.УК-5: Анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений.
Знает: социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений. Умеет: выстраивать взаимодействие с учетом национальных и социокультурных особенностей Владеет: навыками анализа социокультурных различий социальных групп
ИД-3.УК-5: Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции.
Знает: - социокультурные особенности людей; - принципы конструктивного взаимодействия с людьми; - культурные особенности и традиции различных социальных групп; Умеет: - конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей; Владеет: - навыками и умением воспринимать межкультурное разнообразие общества; - навыками взаимодействия в современной поликультурной и полиэтнической среде;
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
ИД-1.УК-6: Оценивает личностные ресурсы по достижению целей саморазвития и управления своим временем на основе принципов образования в течение всей жизни.
Знает: Принципа образования способы саморазвития для успешного выполнения порученной работы; Умеет: - реализовывать траекторию саморазвития; Владеет: - навыками успешного выполнения порученной работы.
ИД-2.УК-6: Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при реализации траектории саморазвития.
Знает: - принципы и методы планирования собственной деятельности; Умеет: - планировать перспективы собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда Владеет: - информацией о требованиях рынка труда
ОПК-2: Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности
ИД-1.ОПК-2: Знает нормы материального и процессуального права.
Знает: - нормы материального и процессуального права при осуществлении профессиональной деятельности; Умеет: - толковать и применять нормы материального и процессуального права; Владеет: - навыками применения норм материального и процессуального права при осуществлении профессиональной деятельности;
ИД-3.ОПК-2: Владеет навыками работы с правовыми актами, на основе их анализа принимает решения о реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
Знает: - основные приемы применения нормативных правовых актов; Умеет: - анализировать нормативные правовые акты и принимать решения по их применению; Владеет: - навыками работы с нормативными правовыми актами, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ОПК-3: Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи

ИД-1.ОПК-3: Знает основные положения отраслевых и специальных юридических наук, сущности содержание
основных категорий и понятий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права.
Знает: - основные положения отраслевых и специальных юридических наук, сущность и содержание основных правовых категорий, правовых статусов субъектов гражданско- правоотношений; Умеет: - квалифицированно применять нормативные правовые акты в гражданско–правовой сфере; Владеет: - навыками применения нормативных правовых актов в экспертной юридической деятельности.
ИД-2.ОПК-3: Осуществляет правовую экспертизу нормативных правовых актов, дает квалифицированные юридические заключения и консультации
Знает: - принципы и правила проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов; Умеет: - осуществлять правовую экспертизу и давать квалифицированные юридические заключения и консультации; Владеет: - навыками проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов;
ОПК-5: Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики
ИД-1.ОПК-5: Владеет профессиональной юридической лексикой.
Знает: - правила построения устной и письменной речи и особенности использования профессиональной юридической лексики; Умеет: - логически мыслить, корректно использовать профессиональную юридическую лексику; Владеет: - навыками использования профессиональной юридической лексики.
ИД-2.ОПК-5: Строит устную речь, следуя логике рассуждений и высказываний, аргументировано и ясно отстаивает свою точку зрения, выражает и обосновывает свою позицию, аргументировано и ясно излагает мысли, ведет диалог
Знает: - принципы, методы и способы логического мышления; Умеет: - использовать методы логического мышления, анализа, систематизации, обобщения, критического осмысления информации, аргументированного и ясного изложения мысли, ведения диалога; Владеет: - навыками ведения диалога
ИД-3.ОПК-5: Логически верно и аргументировано выстраивает письменную речь, единообразно и корректно используя профессиональную юридическую лексику.
Знает: - профессиональную юридическую лексику и правила её использования при осуществлении профессиональной коммуникации и основные правила построения письменной; Умеет: - корректно использовать юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации; Владеет: - навыками логически верно, аргументировано и ясно строить письменную речь с корректным использованием профессиональной юридической лексики
ОПК-6: Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов

ИД-1.ОПК-6: Владеет юридической терминологией, знает классификацию правовых актов и иных юридических документов, стадии подготовки правовых актов и иных юридических документов.
Знает: - юридическую терминологию, классификацию и стадии подготовки правовых актов и иных юридических документов; Умеет: - правильно применять юридическую терминологию при подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов в гражданско- правовой сфере; Владеет: - навыками подготовки правовых актов и иных юридических документов в гражданско- правовой сфере.
ИД-2.ОПК-6: Применяет юридическую терминологию в процессе составления и оформления правовых актов и иных юридических документов.
Знает: - юридическую терминологию;
Умеет: - применять юридическую терминологию в процессе составления и оформления правовых актов и иных юридических документов; Владеет: - навыками составления и оформления правовых актов и иных юридических документов в гражданско- правовой сфере.
ИД-3.ОПК-6: Правильно составляет и оформляет правовые акты и иные юридические документы.
Знает: - правила и процедуру составления и оформления правовых актов и иных юридических документов; Умеет: - квалифицированно составлять и оформлять правовые акты и иные юридические документы; Владеет: - навыками составления и оформления правовых актов и иных юридических документов.
ОПК-8: Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности

ИД-1.ОПК-8: Знает основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере, а также основы государственной политики в области информатики.							
Знает: - основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере и основы государственной политики в области информатики в гражданско-правовой сфере; Умеет: - использовать основы информатики в гражданско-правовой сфере; Владеет: - навыками применения информационных ресурсов сфере регулирования гражданско-правовых отношений;							
ИД-2.ОПК-8: Применяет методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации.							
Знает: - методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации; Умеет: - получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами; Владеет: - навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.							
ИД-3.ОПК-8: Применяет современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации.							
Знает: - правила и способы применения информационных технологий для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации Умеет: - пользоваться справочно-правовыми системами; Владеет: - навыками применения современных информационных технологий.							
ИД-4.ОПК-8: Собирает и обрабатывает информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности							
Знает: - способы и методы сбора и обработки информации; Умеет: - применять на практике способы и методы сбора и обработки информации для реализации гражданско-правовых норм; Владеет: - владеть навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации гражданско-правовых норм.							

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап						

1.1	- вводная лекция; - инструктаж по технике безопасности. /Пр/	6	1	ИД-1.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 2. Основной (ознакомительный) этап						
2.1	Решение задач /Пр/	6	7	ИД-1.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6 ИД-1.ОПК-8 ИД-2.ОПК-8 ИД-3.ОПК-8 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5	Л1.1Л2.1	0	

2.2	изучение и анализ деятельности предприятия или организации места практики; - выполнение заданий, приобретение практических умений и навыков в соответствии с задачами практики. /Ср/	6	123	ИД-1.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6 ИД-1.ОПК-8 ИД-2.ОПК-8 ИД-3.ОПК-8 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 3. Заключительный (отчетный) этап						
3.1	- оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета. /Ср/	6	4	ИД-1.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6 ИД-1.ОПК-8 ИД-2.ОПК-8 ИД-3.ОПК-8 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5	Л1.1Л2.1	0	

	Раздел 4. Промежуточная аттестация (зачёт)						
4.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	6	8,85	ИД-1.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6 ИД-1.ОПК-8 ИД-2.ОПК-8 ИД-3.ОПК-8 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5		0	
4.2	Контактная работа /КСРАТт/	6	0,15	ИД-1.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6 ИД-1.ОПК-8 ИД-2.ОПК-8 ИД-3.ОПК-8 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, формируемых в ходе прохождения учебной практики.
2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме индивидуальных заданий на учебную практику.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Не предусмотрены

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Примерные задачи

1. ООО «Викинг» обратилось в арбитражный суд с иском к ПК «Луч» о признании недействительным договора обмена основных средств и других материалов и иных материальных ценностей. Исковое заявление подписано генеральным директором ООО.

Представитель ответчика в суде пояснил, что еще до предъявления иска ООО находилось в процессе ликвидации, поэтому его генеральный директор не имел права подписывать исковое заявление. Возражения истца сводились к тому, что генеральный директор к моменту подписания заявления уже был избран председателем ликвидационной комиссии общим собранием участников ООО.

Как разрешить дело?

2. Гражданка Хромова в связи с отъездом в длительную командировку за границу передала своей соседке на время отсутствия в пользование корову, оговорив, что она должна за ней ухаживать и содержать. Во время действия договора корова отелилась. Соседка решила оставить теленка себе. Вернувшись из командировки, Хромова потребовала возврата коровы и теленка, заявив, что полученное молоко от коровы – вполне достаточная компенсация за содержание коровы.

Как должен быть разрешен возникший спор?

3. Салтанов, проходя по улице, увидел на витрине фотоателье, где он фотографировался, свою фотографию. Фотография Салтанову не понравилась, и он потребовал, чтобы ее немедленно сняли. Директор ателье ответил, что в витрине выставлены лучшие работы мастеров фотоателье и снимать фотографию Салтанова не намерен. Салтанов обратился за юридической консультацией с вопросом, вправе ли он требовать защиты своих прав через суд.

Какие права Салтанова нарушены?

Составьте исковое заявление от имени Султанова.

4. Михайлова жила в трехкомнатной квартире с сыном и снохой. Сын погиб в автомобильной катастрофе. Вскоре отношения между женщинами обострились, и они решили разменять квартиру. Михайлова полагала, что в результате обмена они будут жить в разных квартирах, и подписала документы. Фактически оказалось, что их трехкомнатная квартира обменена на двухкомнатную квартиру в другом городе, и она должна переселиться туда вместе со снохой. Узнав об этом Михайлова предъявила иск о признании обмена недействительной, указав в нем следующее. Ее сноха и Мамаева воспользовались тем, что она малограмотный больной человек и плохо поняла условия, на которых заключался договор. В заявлении об обмене, которое она подписала, говорилось об отдельных квартирах.

Суд в иске отказал. Истица обжаловала это решение.

Составьте апелляционную жалобу.

Какое решение должна принять апелляционная инстанция?

5. Виктор Никулин, 28 лет, и Алевтина Збруева, 38 лет, расторгли свой брак, после чего муж обратился в суд с иском о разделе совместно нажитого имущества: автомобиля, дома в деревне, драгоценностей и денежного вклада на сберкнижке Алевтины Збруевой.

На судебном заседании выяснилось, что Виктор Никулин был усыновлен Алевтиной Збруевой 20 лет тому назад, когда она вышла замуж за Савву Сибирякова. После смерти Сибирякова Алевтина Збруева вышла замуж за Виктора Никулина и прожила с ним в браке два года. Усыновление не отменено до сих пор. Имущества, нажитого совместно, у них не было. Все имущество, на раздел которого претендует Виктор Никулин, приобретено Алевтиной Збруевой совместно с Саввой Сибиряковым.

В ходе судебного разбирательства Алевтина Збруева подала в суд встречный иск к Виктору Никулину о признании брака, в котором они состояли до его расторжения, недействительным.

1. Являются ли обстоятельства, указанные в задаче, основанием для признания брака Виктора Никулина с Алевтиной Збруевой недействительным?

2. Возможен ли был раздел имущества между Виктором Никулиным и Алевтиной Збруевой, если бы они нажили его совместно, а брак их был бы признан недействительным?

3. Какие решения должен принять суд по искам Виктора Никулина и Алевтины Збруевой?

4. Составьте заявление о разводе и разделе имущества между супругами.

6. Муниципальное унитарное предприятие «Вега» созданное для эксплуатации и поддержания исправного состояния

системы тепла и водоснабжения, передала колонку, водопровод и котельную, расположенные на территории садового товарищества, ему в аренду. Арендную плату, получаемую от товарищества, муниципальное предприятие использовало на выплату заработной платы своим сотрудникам, а также на погашение расходов по капитальному ремонту системы тепло и водоснабжения, который в соответствии с условиями аренды являлся обязанностью муниципального предприятия.

Местная администрация, узнав о договоре аренды, обратилась в суд с требованием расторгнуть договор на том основании, что он может быть, заключён только непосредственно с администрацией, так как система тепло и водоснабжения находится в муниципальной собственности.

Муниципальное унитарное предприятие «Вега» в свою очередь заявило, что договор аренды заключён им правомерно, предприятие имеет право владеть, пользоваться и распоряжаться переданным ему имуществом. Кроме того, коммерческая эксплуатация системы с целью получения прибыли и использования её на нужды предприятия входит в его уставные цели и задачи, а потому требования администрации необоснованны.

1. Решите дело. Обоснованна ли позиция предприятия?
2. Определите подведомственность и подсудность спора.
3. Определите предмет и основание иска.
4. Составьте исковое заявление о расторжении договора.

7.

Санин в возрасте 17 лет был осужден к 1 году лишения свободы. По отбытии 9 месяцев лишения свободы определением суда оставшийся срок лишения свободы был заменен ему годом исправительных работ.

Имеются ли в данном случае основания для освобождения Санина от наказания по основаниям, предусмотренным УК РФ?

8

Несовершеннолетний Кубышкин осужден к 2 годам лишения свободы. Администрация воспитательной колонии обратилась в суд с ходатайством об условно-досрочном освобождении Кубышкина, отбывшего 9 месяцев лишения свободы. Суд отказал в условно-досрочном освобождении, указав в определении, что Кубышкин пробыл в колонии непродолжительное время.

Можно ли считать такое решение законным и обоснованным?

Критерии оценки

Критерии оценки:

- Оценка «отлично» 84-100%, повышенный уровень: выставляется студенту, если дан правильный ответ на вопросы задачи. Объяснение хода её решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в том числе из лекционного курса); ответы на дополнительные вопросы верные, чёткие, использовано нормативно правовое сопровождение в полном объеме.
- Оценка «хорошо», 66-83%, пороговый уровень: выставляется студенту, если он им дан правильный ответ на вопросы задачи. Объяснение хода её решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в том числе из лекционного материала); ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно чёткие. Нормативно правовое сопровождение не в полном объеме.
- Оценка «удовлетворительно», 50-65%, пороговый уровень: выставляется студенту если ответы на вопросы задачи даны правильно. Объяснение хода её решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в том числе лекционным материалом); ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях, не использован нормативно-правовой материал, в том числе решения Пленума Верховного Суда РФ, практика правоохранительных органов и суда.
- Оценка «неудовлетворительно», менее 50%, уровень не сформирован: выставляется студенту если ответы на вопросы задачи даны неправильно. Объяснение хода её решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования; ответы на дополнительные вопросы неправильные (отсутствуют).

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдается студенту перед началом практики. Индивидуальное задание представляет выполнение более углубленного изучения и анализа конкретного вопроса, касающегося особенности деятельности организации (предприятия)

Дневник прохождения практики студента – это документ, который позволяет оценить практическую деятельность студента, в котором в хронологическом порядке описываются действия (работы) практиканта за период пребывания на практике

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета

практики (с презентацией основных положений отчета по практике).

Критерии оценивания по промежуточной аттестации

«отлично», повышенный уровень

1. Содержание и оформление отчета по практике

Студент выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показал достаточно высокий уровень практических умений и навыков по изучению, анализу и оценке деятельности организации. Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков.

Практические задания по практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности студента при их выполнении. По результатам выполнения практических заданий сделаны правильные выводы, предложены рекомендации.

2. Содержание и оформление индивидуального задания. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме и самостоятельно.

При формировании отчета допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям.

3. Содержание и оформление дневника прохождения

Практики.

Дневник практики заполнен правильно, аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник заверен руководителем практики

4. Публичная защита отчета по практике с презентацией. При защите отчета студент показал отличное знание основных аспектов содержания практики, проявил навыки публичного выступления, дал ответы на все дополнительные вопросы членов комиссии по темам, предусмотренным программой практики. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен. Соблюдены все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.

«хорошо», пороговый уровень

1. Содержание и оформление отчета по практике

Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений. Студент полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил практические умения и навыки по изучению, анализу и оценке деятельности организации. При прохождении практики проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте.

Практические задания по практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации.

2. Содержание и оформление индивидуального задания. Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные вопросы освещены недостаточно полно.

В оформлении отчета есть небольшие отклонения от предъявляемых требований.

3. Содержание и оформление дневника прохождения

практики. Дневник практики заполнен правильно, аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, не все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник заверен руководителем практики

4. Публичная защита отчета по практике с презентацией. При защите отчета студент показал хорошее знание основных аспектов содержания практики, проявил умение публичного выступления, отдельные дополнительные вопросы вызвали затруднения, недостаточно полно раскрывал сущность вопроса, допускал незначительные ошибки, но корректировал ответы при наводящих вопросах членов комиссии. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен, есть отдельные неточности. Соблюдены большинство требований к наглядности, дизайну и оформлению презентации.

«удовлетворительно», пороговый уровень

1. Содержание и оформление отчета по практике

Отчет по практике отражает не весь намеченный объем работы, требуемый программой практики. Студент выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач. Практические задания по практике выполнены с допущением ошибок, не все практические задания нашли отражение в отчете. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации.

2. Содержание и оформление индивидуального задания. Индивидуальное задание выполнено, однако, отдельные

вопросы не рассмотрены. В оформлении отчета есть отклонения от предъявляемых требований. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны неполные выводы

3. Содержание и оформление дневника прохождения практики. Дневник практики заполнен не полностью. Дневник заверен руководителем практики.

4. Публичная защита отчета по практике с презентацией. При защите отчета студент показал слабое знание основных аспектов содержания практики, проявил умение публичного выступления, на дополнительные вопросы не были даны ответы. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации

«неудовлетворительно», уровень не сформирован

1. Содержание и оформление отчета по практике Отчет по практике собран не в полном объеме, нарушена структурированность отчета, в оформлении отчета прослеживается небрежность. Нарушены сроки сдачи отчета.

2. Содержание и оформление индивидуального задания Индивидуальное задание не выполнено.

3. Содержание и оформление дневника прохождения практики Дневник практики заполнен не полностью. Дневник заверен руководителем практики.

4. Публичная защита отчета по практике с презентацией Студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики. Допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
ЛП.1	Бобраков И.А.	Уголовное право: учебник	Саратов: Вузовское образование, 2018	http://www.iprbookshop.ru/73870.html
ЛП.2	Т. М. Аникеева, Р. М. Ахмедов, А. П. Горелик [и др.] ; под редакцией Р. А. Курбанова	Гражданское право: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция»	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023	https://www.iprbookshop.ru/141359.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
ЛП.1	Асташкина А. В., Ганский М. А., Голышев [и др.] В. Г., Кузбагарова А. Н., Эриашвили Н. Д.	Гражданское право. Практикум: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция»	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021	https://www.iprbookshop.ru/109185.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	Яндекс.Браузер
6.3.1.3	NVDA
6.3.1.4	MS Windows
6.3.1.5	MS Office
6.3.1.6	LibreOffice
6.3.1.7	РЕД ОС

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Межвузовская электронная библиотека
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.4	Гарант
6.3.2.5	КонсультантПлюс

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	кейс-метод	
	портфолио	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
319 А2	Компьютерный класс. Лаборатория региональной экономики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, интерактивная доска с проектором, подключение к сети интернет

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические рекомендации по выполнению оценочного средства

1. Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике

Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.). Отчеты по практике готовятся индивидуально. Отчет по практике должен включать в себя следующие разделы:

Титульный лист. Содержание

Введение. Здесь необходимо отразить цель и задачи учебной практики

3. Общая характеристика организации (предприятия)

- нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения;
- организация планирования деятельности учреждения;
- формы деятельности учреждения;

4. Содержание деятельности специалиста подразделения (отдела):

- наличие должностной инструкции и качество ее разработки (соответствие требованиям, предъявляемым к должностным инструкциям);
- основные функции специалиста и их содержание.

Индивидуальное задание на учебную практику

Заключение. В заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения учебной практики, предложения и рекомендации.

Список использованных источников и литературы.

Приложения.

Образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 4.

Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту.

Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Текст отчета по практике должен

быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт. (при оформлении текста используется текстовый редактор Microsoft Word). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы и рисунки), рекомендуется уменьшить до 12 пт. Межстрочный интервал в основном тексте - полуторный. В иллюстративном материале межстрочный интервал рекомендуется сделать одинарным. Поля страницы должны быть: - левое поле - 30 мм; - правое поле - 10 мм; - верхнее и нижнее поле - 20 мм. Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца - 12,5 мм. от левой границы текста.

Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы. Наименование структурных элементов отчета

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», а также заголовки разделов должны быть

напечатаны прописными буквами и располагаться посередине строки. Разделы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3).

Точка в конце заголовков не ставится

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту Отчета начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре или справа нижней части листа, без точки). Отчет начинается с титульного листа (см. Образец титульного листа отчета). На второй странице Отчета размещается Оглавление, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа).

Важным моментом при написании Отчета является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в Список литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка в виде сноски внизу страницы (шрифт Times New Roman размером 12 пт., интервал – одинарный).

Иллюстративный материал (таблицы, рисунки, формулы) включается в отчет с целью наглядности аргументации и обоснования выводов, полученных студентом. При использовании иллюстрации в отчете необходимо учитывать следующие правила:

- все иллюстрации (фотографии, чертежи, графики, схемы, диаграммы) именуются рисунками и располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;
 - для всех рисунков используется обозначение «Рисунок». Слово «Рисунок» и его наименование располагается внизу рисунка посередине строки. В подписи под рисунком знак № перед цифрой не ставится. После наименования рисунка точка не ставится.
 - иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;
 - на все рисунки должны быть даны ссылки в отчете. При ссылках на рисунки следует писать: «... в соответствии с рисунком 1», «на рисунке 2 представлен.....», (см. рисунок 3).
- Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют в соответствии со следующими требованиями: название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким и помещаться над таблицей; таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.
- на все таблицы отчета должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицы следует писать: «в таблице 1 приведены данные»
 - таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к работе. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.
 - если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.
 - слово «Таблица» указывают один раз с расположением по центру над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.
 - если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят;
 - графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Использованные в процессе написания отчета литературные источники указываются в конце работы перед приложением. Все литературные источники должны быть пронумерованы арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему списку литературы).

2. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания на практику

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдается студенту перед началом практики. Индивидуальное задание представляет выполнение более углубленного изучения и анализа конкретного вопроса, чтобы во время прохождения практики студент собрал, систематизировал и проанализировал дополнительный практический материал, касающийся особенности деятельности предприятия.

Индивидуальное задание оформляется в соответствии с требованиями к оформлению отчета по практике. Индивидуальное задание включается последним разделом в отчет по практике

3. Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики

Дневник прохождения практики заполняется студентом и должен отражать работы, выполненные студентом по время практики, направленные на формирование практических умений и навыков. Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания на практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность студента. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью непосредственного руководителя практики.

Дневник является одним из основных отчетных документов по практике и важным источником материалов к написанию отчета. При его отсутствии практика не засчитывается.

4. Требования к содержанию и оформлению презентации на защиту отчета.

Требования к содержанию выступления на защиту отчета

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике). Отчет принимается комиссией в составе не менее трех человек: руководителя практики от кафедры, преподавателей кафедры. Итоговая оценка формируется из умения выступать перед аудиторией и грамотно подготовить защитную речь. При подготовке защиты отчета по практике следует учитывать, что продолжительность выступления в устном исполнении не превышает 15 минут. В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, высокий уровень выполнения практических заданий по практике.

Учитывается также глубина освещения вопросов, содержащихся в программе практики, подготовка и защита доклада, качество подготовки презентации к отчету, ответы на вопросы.

Устное представление работы, сделанной в ходе практики, проходит в виде доклада и сопровождается компьютерной презентацией, созданной в программе Microsoft Power Point.

Компьютерная презентация может включать фрагменты медиапродуктов. Обычный вариант построения слайдов: текст, рисунок, фотография. Текст печатается прямым шрифтом. Слайды не должны быть перегружены анимацией.

Презентация на защиту практики должна соответствовать следующим требованиям:

- предпочтительно, чтобы были текстовые слайды и отдельно слайды с графическими изображениями и рисунками; Текстовый слайд состоит из заголовка (шрифт не <24) и краткой, но ёмкой информации (шрифт не <18). Заголовок и узловые элементы информации выделяют жирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием, цветом. На одном слайде, как правило, демонстрируют один узловой элемент;

- слайды формируются в следующем порядке: титульный лист; цели и задачи практики; основная часть; заключение (выводы).

Приложение 1

*Образец титульного листа отчета по учебной практике***МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра права, философии и социологии**

Отчет по учебной (ознакомительной) практике

Выполнил:

Студент _____ гр. _____ курса

Проверил:

Руководитель практики от кафедры

Дата защиты отчета

«___» _____ 20__ г.

Оценка

Горно-Алтайск
202_

Руководитель практики от университета _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра права, философии и социологии**

**ДНЕВНИК
прохождения учебной (ознакомительной) практики**

ФИО студента _____, группа _____, курс _____, направление подготовки (профиль) _____

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Дата	Наименование выполненного задания	Подпись руководителя практики

Студент _____
(подпись) (ФИО)

«___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____