

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего  
образования  
«Институт мировых цивилизаций»  
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

Кафедра: гражданско-правовых дисциплин  
(название кафедры)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
уровень бакалавриат

Б2.О.01(У) Учебная практика: ознакомительная практика  
(шифр, наименование практики)

*Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»  
Направленность (профиль) подготовки гражданско-правовой  
Квалификация выпускника бакалавр  
Форма обучения очная*

Утверждена на заседании кафедры  
Протокол № 8  
«30» марта 2021г.

Москва 2021

**Разработчики\* рабочей программы практики:**

Заикина И.В., кандидат юридических наук, доцент, зав. кафедрой гражданско-правовых дисциплин

(ФИО, ученая степень, и (или) ученое звание, должность)

Алиев Т.Т., доктор юридических наук, профессор, профессор кафедры гражданско-правовых дисциплин

(ФИО, ученая степень, и (или) ученое звание, должность)

Наибханова Р.И., адвокат МОАП

(ФИО, ученая степень, и (или) ученое звание, должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, и (или) ученое звание, должность)

**\* - разработчиками рабочей программы практики могут быть работодатели из числа действующих руководителей и работников профильных организаций**

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

### **Цель практики:**

Целью учебной дисциплины Б2.О.01(У) «Учебная практика: ознакомительная практика» является способствование ознакомлению студентов с основными направлениями правовой работы, рациональное сочетание использования имеющихся теоретических знаний с умением решать вопросы, возникающие в практической деятельности; повышение уровня подготовки бакалавров, закрепление, расширение и систематизация полученных знаний.

### **Задачи практики:**

Задачами учебной дисциплины Б2.О.01(У) «Учебная практика: ознакомительная практика» являются:

- приобретение практических навыков планирования работы,
- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте, ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- приобретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
- получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- изучение опыта правовой работы конкретной базы практики;
- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в рамках основных дисциплин учебного плана;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- приобретение навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения по направлению 40.03.01 «Юриспруденция».

## **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО**

Дисциплина Б2.О.01(У) «Учебная практика: ознакомительная практика» входит в базовую часть учебного плана подготовки студентов по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» гражданско-правового профиля образовательной программы бакалавриата (2 семестр, 1 курс

Практика базируется на следующих дисциплинах:

- |         |  |
|---------|--|
| Б1.О.03 | Философия                                  |
| Б1.О.04 | Безопасность жизнедеятельности             |
| Б1.О.09 | Административное право                     |
| Б1.О.13 | Трудовое право                             |
| Б1.О.27 | Физическая культура и спорт                |
| Б1.В.06 | Правоохранительные органы и судоустройство |

Результаты обучения, полученные при прохождении практики, необходимы при изучении следующих дисциплин:

- |            |   |
|------------|---|
| Б1.О.13    | Трудовое право  |
| Б1.О.14    | Гражданское право                                       |
| Б2.О.02(П) | Производственная практика: правоприменительная практика |

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК 3.1. Знает: принципы и механизмы социального взаимодействия: виды и функции межличностного общения: закономерности осуществления деловой коммуникации; принципы и механизмы функционирования команды как социальной группы            УК 3.2. Умеет: выбирать стратегию социального взаимодействия: осуществлять интеграцию личных и социальных интересов: применять принципы и методы организации командной деятельности            УК 3.3. Владеет: навыками работы в команде, создания команды для выполнения практических задач, участия в разработке стратегии командной работы: навыками эффективной коммуникации в процессе социального взаимодействия</p>	<p><b>знать:</b> принципы и механизмы социального взаимодействия: виды и функции межличностного общения: закономерности осуществления деловой коммуникации; принципы и механизмы функционирования команды как социальной группы  <b>уметь:</b> выбирать стратегию социального взаимодействия: осуществлять интеграцию личных и социальных интересов: применять принципы и методы организации командной деятельности  <b>владеть:</b> навыками работы в команде, создания команды для выполнения практических задач, участия в разработке стратегии командной работы: навыками эффективной коммуникации в процессе социального взаимодействия</p>
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК 6.1. Знает; основные принципы самовоспитания и самообразования, саморазвития и самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности            УК 6.2. Умеет: демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории            УК 6.3. Владеет: навыками рационального распределения временных ресурсов, построения индивидуальной траектории саморазвития и самообразования в течение всей жизни</p>	<p><b>знать:</b> основные принципы самовоспитания и самообразования, саморазвития и самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности  <b>уметь:</b> демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории  <b>владеть:</b> навыками рационального распределения временных ресурсов, построения индивидуальной траектории саморазвития и самообразования в течение всей жизни</p>

<p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК 7.1. Знает: закономерности функционирования здорового организма: принципы распределения физических нагрузок; нормативы физической готовности по общей физической группе и с учетом индивидуальных условий физического развития человеческого организма; способы пропаганды здорового образа жизни</p> <p>УК 7.2. Умеет: поддерживать должный уровень физической подготовленности; грамотно распределить нагрузки: выработать индивидуальную программу физической подготовки, учитывающую индивидуальные особенности развития организма</p> <p>УК 7.3. Владеет: методами поддержки должного уровня физической подготовленности; навыками обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; базовыми приемами пропаганды здорового образа жизни</p>	<p><b>знать:</b> закономерности функционирования здорового организма: принципы распределения физических нагрузок; нормативы физической готовности по общей физической группе и с учетом индивидуальных условий физического развития человеческого организма; способы пропаганды здорового образа жизни</p> <p><b>уметь:</b> поддерживать должный уровень физической подготовленности; грамотно распределить нагрузки: выработать индивидуальную программу физической подготовки, учитывающую индивидуальные особенности развития организма</p> <p><b>владеть:</b> методами поддержки должного уровня физической подготовленности; навыками обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; базовыми приемами пропаганды здорового образа жизни</p>
---	---	--

<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК-8.1. Знает классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, военных конфликтов; методы сохранения природной среды, факторы обеспечения устойчивого развития общества  УК-8.2. Умеет обеспечивать условия труда на рабочем месте, безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций  УК-8.3. Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций в повседневной жизни и профессиональной деятельности</p>	<p><b>знать:</b> классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, военных конфликтов; методы сохранения природной среды, факторы обеспечения устойчивого развития общества  <b>уметь:</b> обеспечивать условия труда на рабочем месте, безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций  <b>владеть:</b> методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций в повседневной жизни и профессиональной деятельности</p>
<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-9.1. Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах  УК-9.2. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами  УК 9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p>	<p><b>знать:</b> понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах  <b>уметь:</b> планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами  <b>владеть:</b> навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p>

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 Знает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней УК-11.2 Умеет планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме УК-11.3 Владеет навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции	<b>знать:</b> действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней <b>уметь:</b> планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме <b>владеть:</b> навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции
---	---	---

#### 4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится во 2 семестре.

Практика проводится в организации осуществляющей деятельность по направленности (профилю) образовательной программы (далее – профильная организация), и (или) непосредственно в структурном подразделении НАНО ВО «ИМЦ».

#### 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

##### 5.1. Общая трудоемкость практики составляет:

3 зачетных единицы (108 академических часа).

Форма отчетности: отчет, дневник.

Практика реализуется в форме практической подготовки.

##### 5.2 Содержание практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость ак. часов	
		Контактная работа	Самостоятельная работа
<b>1</b>	<b>Подготовительный этап</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
1.1	Инструктаж по программе «Учебная практика: ознакомительная практика», подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре)	3	0
1.2	Инструктаж по технике безопасности (по месту прохождения практики)	1	0
<b>2</b>	<b>Рабочий этап</b>	<b>0</b>	<b>80</b>
2.1	Знакомство с базой учебной практики: ознакомительной практики	0	20
2.2	Выполнение индивидуального задания	0	60
<b>3</b>	<b>Отчетный этап</b>	<b>0</b>	<b>24</b>
3.1	Подготовка отчета и презентации к защите	0	22
3.2	Промежуточная аттестация по практике	0	2
	Итого за 2 семестр	4	104
	Всего:	4	104

## 6. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Ознакомиться со структурой и задачами организации конкретной базы практики, компетенции структурных подразделений организации. Составить план прохождения практики, согласовав его с руководителем практики от Института и Организации.

2. Изучить: нормативную правовую базу, регулирующую деятельность конкретной базы практики.

3. Выполнить задания руководителя практики

А) дать общую характеристику деятельности организации, выделив структурные подразделения, занимающиеся юридической деятельностью;

Б) создание перечня действующих в Организации нормативно-правовых актов и проведение анализа их содержания по его функциональному предназначению, структуре данной организации;

В) создание перечня действующих в Организации локальных актов и проведение анализа их содержания;

Г) ознакомиться и проанализировать деятельность юриста кадровой службы организации (с действующими в организации трудовыми договорами, с процедурой приема/увольнения, с приказами на отпуск, на перевод и т.д.).

4. По результатам практики составить индивидуальный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проделанной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материалы, полученные во время прохождения практики.

При прохождении практики в структурном подразделении НАНО ВО «ИМЦ» - электронно-библиотечные системы.

Методические рекомендации по ведению дневника практики и составлению отчета.

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов
1.	Трудовой распорядок и дисциплина труда : учебник для вузов /—	А. Я. Петров.	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 537 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12404-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/476654">https://urait.ru/bcode/476654</a>	Всех разделов
2.	Трудовой договор : учебное пособие для вузов /— 4-е изд., перераб. и доп. —	А. Я. Петров.	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13658-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/468730">https://urait.ru/bcode/468730</a>	Всех разделов
3.	Документационное	И. Н. Кузнецов.	Москва : Издательство	Всех



	обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата /—		Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/426321">https://urait.ru/bcode/426321</a>	разделов
4.	Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов /— 3-е изд., перераб. и доп. —	Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков .	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11575-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/469520">https://urait.ru/bcode/469520</a>	Всех разделов
5.	Административное право России : учебник и практикум для вузов /— 3-е изд., перераб. и доп. —	А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова .	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 484 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13088-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/469601">https://urait.ru/bcode/469601</a>	Всех разделов

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Официальные сайты государственных органов Федеральные органы законодательной, исполнительной и судебной власти:

Президент Российской Федерации: <http://president.kremlin.ru/>

Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: <http://council.gov.ru/>

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации: <http://duma.gov.ru/>

Правительство Российской Федерации: <http://www.government.ru/>

Конституционный Суд РФ <http://www.ksrf.ru/>

Федеральные арбитражные суды РФ <http://www.arbitr.ru/>

Верховный Суд РФ <http://www.supcourt.ru/>

Судебный департамент при Верховном суде РФ <http://www.cdep.ru/>

Федеральные министерства

Министерство юстиции Российской Федерации: <https://minjust.gov.ru>

Министерство иностранных дел Российской Федерации: <http://www.mid.ru/>

Федеральные службы

Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru/>

Федеральная служба судебных приставов: <http://www.fssprus.ru/>

Статистика Судебная статистика Судебного департамента при Верховном Суде РФ: <http://www.cdep.ru/index.php?id=5>

Портал правовой статистики Генеральной прокуратуры РФ: <http://crimestat.ru/>

Образовательные ресурсы Федеральный портал «Российское образование». - <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». -

<http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. - <http://fcior.edu.ru/>  
Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде 5100 изданий открытого доступа. - <http://bibliorossica.com/>

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

Общее руководство, подготовку и организацию практической подготовки осуществляют руководители практики от Института, проводящие непосредственную работу со студентами.

Процесс организации практической подготовки состоит из 3 этапов:

- 1) подготовительный;
- 2) основной;
- 3) заключительный.

**1. Подготовительный этап** (организационное собрание, индивидуальные консультации). Ознакомление с программой практической подготовки, местом, временем проведения практической подготовки, формой отчетности и подведения итогов. Инструктаж по технике безопасности.

Организационное собрание проводится до начала практической подготовки. На организационном собрании студентов информируют о сроках практической подготовки, документах, необходимых для оформления в организации, координатах организации и должностных лиц, ответственных от организации за проведение практической подготовки. Знакомят практикантов с программой практической подготовки, индивидуальными заданиями, формой отчетных документов, методической литературой, формой оценки результатов практической подготовки.

Определяется продолжительность рабочего дня студента. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

**2. Содержательный этап** (самостоятельная работа).

Знакомство с правилами внутреннего распорядка. Инструктаж по технике безопасности и пожарной профилактике. Изучение структуры организации (учреждения, предприятия), направления деятельности подразделения, функциональных обязанностей специалистов.

Выполнение практикантами индивидуальных заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки. Сбор и подготовка информации в интересах текущих проектов, осуществляемых по месту прохождения практической работы; анализ и систематизация правовой информации по теме (индивидуальному заданию).

**3. Заключительный этап** (самостоятельная работа).

Оформление студентом отчета, анализ проделанной работы и подведение её итогов. По окончании практической подготовки студенты защищают отчеты и проходят промежуточную аттестацию в форме зачета.

Оценка о практической подготовке учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Студенты, не выполнившие программу практической подготовки по уважительной причине, направляются вторично, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программу практической подготовки без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из ИМЦ как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным уставом и локальными актами института.

При прохождении практической подготовки студент обязан:

- подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практической подготовки, и индивидуальные задания, выданные преподавателем-руководителем;
- представить руководителю практической подготовки от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать отчет на кафедру в установленный срок. Знания и компетенции, закрепленные или приобретенные в ходе практической подготовки, отражаются в отчете.

Для руководства практической подготовки студентов в структурных подразделениях института назначается руководитель (руководители) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу института, и руководитель (руководители) из числа работников профильной организации, если практическая подготовка проходит не в образовательной организации.

Руководителями практической подготовки от института назначаются преподаватели выпускающей кафедры – гражданско-правовых дисциплин.

Формой и видом отчетности являются предоставление студентом отчета по практической подготовке.

Направление на практическую подготовку оформляется Приказом ректора с указанием места практической подготовки, закрепленного за каждым студентом-магистрантом, а также с указанием вида и срока прохождения практической подготовки.

Руководитель практической подготовки от НАНО ВО «ИМЦ»:

- помогает в составлении и согласовании рабочего графика (плана) проведения практической подготовки;
- разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практической подготовки;
- устанавливает связь с руководителями практической подготовки от организации;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практической подготовки и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- обеспечивает прохождение практической подготовки в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами по соответствующему направлению подготовки;
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практической подготовки: проверяет отчетную документацию (отчет);
- выставляет оценку по практической подготовке.

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практической подготовки;
- предоставляет рабочие места студентам;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практической подготовки студентами магистрантами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж практикантов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

## **11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

В период прохождения практики используется программное обеспечение:

Операционная система MS Windows, Office 365 for faculty, Office 365 for students.

- Электронная информационно-образовательная среда Института <https://imc-lms.ru/>

- Электронная библиотечная систем ЮРАЙТ <https://urait.ru/book>

- Сайты справочных правовых систем

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

[www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)

## **12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Профильная организация и (или) структурное подразделение НАНО ВО «ИМЦ»

## **13. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ ДАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И ПРИВОДИТСЯ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ В ОТДЕЛЬНОМ ДОКУМЕНТЕ.**

**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

	<b>Характеристика/основание внесенных изменений</b>	<b>Дата и № Ученого совета</b>	<b>Прим ечания</b>