

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций им. В.В. Жириновского»

(АНО ВО «УМЦ»)

Кафедра: гражданско-правовых дисциплин
(название кафедры)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
уровень бакалавриат

Б2.В.01(Пд) Производственная практика: экспертно-консультационная
(шифр, наименование практики)

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность (профиль) подготовки гражданско-правовой

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очно-заочная

Москва 2023

Разработчики* рабочей программы практики:

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

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

Яртых И.С., доктор юридических наук адвокат Адвокатской палаты Московской области

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

Наибханова Р.И., адвокат Адвокатской палаты Московской области

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

Куликов Е.С., кандидат юридических наук, адвокат Адвокатской палаты г. Москвы

(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:

Б2.В.01(Пд) Производственная практика: экспертно-консультационная, обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», преследует цель - закрепления приобретенных студентами в процессе обучения теоретических знаний и приобретения умений и навыков профессиональной юридической деятельности, профессиональной ориентации студентов, подготовка студентов к практической работе на конкретном рабочем месте и по конкретному направлению юридической деятельности, а так же формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи практики:

Задачами производственной практики: экспертно-консультационной являются:

- улучшение качества профессиональной подготовки студентов-юристов;
- профессиональная ориентация студентов с учетом их желаний и призвания работать в той или иной организации;
- получение ими представления о практической деятельности судебных и иных правоохранительных органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления, различных организаций юридического профиля, юридических структурных подразделений на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- приобретение и закрепление профессиональных умений и навыков;
- овладение методикой проведения отдельных юридических действий;
- приобретение ими практических навыков, компетенций, опыта организационной работы в сфере профессиональной юридической деятельности;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- формирование у студентов нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- профессиональная адаптация на рабочем месте, ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- развитие навыков сбора и анализа информации, необходимой для подготовки к сдаче и сдаче государственного экзамена по направлению 40.03.01 «Юриспруденция».

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина Б2.В.01(Пд) «Производственная практика: экспертно-консультационная» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана подготовки студентов по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» гражданско-правового профиля образовательной программы бакалавриата (9 семестр, 5 курс)

Практика базируется на следующих дисциплинах:

Б1.В.04	Нотариат
Б1.В.09	Наследственное право
Б1.В.10	Правовые основы банкротства
Б1.В.05	Адвокатура
Б1.В.08	Актуальные проблемы наук гражданско-правового цикла
Б1.В.11	Исполнительное производство
Б1.В.12	Практикум по составлению юридических документов

Б1.В.13 Особенности рассмотрения и разрешения отдельных категорий гражданских дел

Результаты обучения, полученные при прохождении практики, необходимы при изучении следующей дисциплины:

Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена.

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
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	УК 4.1. Знает: основные современные коммуникативные средства, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах). используемые в академическом и профессиональном взаимодействии УК 4.2. Умеет: создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам: производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке УК 4.3. Владеет: системой норм русского литературного и иностранного (-ых) языка(-ов): навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, ведения деловой переписки	знать: основные современные коммуникативные средства, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах). используемые в академическом и профессиональном взаимодействии уметь: создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам: производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке владеть: системой норм русского литературного и иностранного (-ых) языка(-ов): навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, ведения деловой переписки
ПК-1 – Способен подготавливать юридические документы, необходимые для реализации предпринимательской деятельности и защиты прав и законных интересов ее субъектов, включая разработку, составление, оформление гражданско-правовых договоров и участвовать в их заключении, а также осуществлять их правовую экспертизу	ПК-1.1 Знает: правила, средства и приемы разработки, оформления и составления юридических документов, необходимых для реализации предпринимательской деятельности и защиты прав и законных интересов ее субъектов ПК-1.2 Умеет: разрабатывать, составлять, оформлять гражданско-правовые договоры, участвовать в их заключении ПК-1.3 Владеет: навыками осуществления правовой экспертизы документов	знать: правила, средства и приемы разработки, оформления и составления юридических документов, необходимых для реализации предпринимательской деятельности и защиты прав и законных интересов ее субъектов уметь: разрабатывать, составлять, оформлять гражданско-правовые договоры, участвовать в их заключении владеть: навыками осуществления правовой экспертизы документов
ПК-2 – Способен	ПК - 2.1. Знает: нормативные	знать: нормативные правовые

<p>представлять интересы граждан и организаций, в том числе их интересы как участников в предпринимательской деятельности, в судах и арбитражных судах по всем делам гражданского и арбитражного судопроизводства</p>	<p>правовые акты материального права, и регулирующие гражданское и арбитражное судопроизводство; судебную практику по рассматриваемым делам. ПК -2.2. Умеет: применять эффективные способы защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц. ПК - 2. 3. Владеет: навыками представления интересов граждан и организаций, в том числе их интересов как участников в предпринимательской деятельности, в судах и арбитражных судах по всем делам гражданского и арбитражного судопроизводства.</p>	<p>акты материального права, и регулирующие гражданское и арбитражное судопроизводство; судебную практику по рассматриваемым делам уметь: применять эффективные способы защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц владеть: навыками представления интересов граждан и организаций, в том числе их интересов как участников в предпринимательской деятельности, в судах и арбитражных судах по всем делам гражданского и арбитражного судопроизводства</p>
<p>ПК–3- Способен вести консультационную работу по вопросам гражданского-правового характера и предпринимательской деятельности, проводить примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений</p>	<p>ПК – 3.1. Знает нормы материального и процессуального права, правила ведения консультационной работы и примирительных процедур ПК – 3.23. Умеет: вести консультационную работу по вопросам гражданского-правового характера и предпринимательской деятельности ПК – 3.3. Владеет: навыками проведения примирительных процедур среди участников спорных правоотношений.</p>	<p>знать: нормы материального и процессуального права, правила ведения консультационной работы и примирительных процедур уметь: вести консультационную работу по вопросам гражданского-правового характера и предпринимательской деятельности владеть: навыками проведения примирительных процедур среди участников спорных правоотношений</p>

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится в 9 семестре.

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

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Общая трудоемкость практики составляет:

8 зачетных единицы (288 академических часа).

Форма отчетности: зачет с оценкой.

Практика реализуется в форме практической подготовки.

5.2 Содержание практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость ак. часов	
		Контактная работа	Самостоятельная работа
1	Подготовительный этап	4	0
1.1	Инструктаж по программе производственной практики: экспертно-консультационной практики, подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре)	1	0
1.2	Инструктаж по технике безопасности (по месту прохождения практики)	1	0
2	Рабочий этап	0	256
2.1	Знакомство с базой производственной практики: экспертно-консультационной практики	0	20
2.2	Выполнение индивидуального задания	0	236
3	Отчетный этап	0	24
3.1	Подготовка отчета и презентации к защите	0	22
3.2	Круглый стол по результатам практической подготовки. Защита отчета	2	
3.3	Промежуточная аттестация по практике	0	2
	Итого за 9 семестр	4	284
	Всего:	4	284
	Итого:	288	

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 Университета 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 организации, разработать проекты документов, в соответствии с компетенцией юриста базы практики. (договоров, заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера).

Д) осуществить правовое консультирование в устной и письменной форме.

Е) подготовить экспертное юридическое заключение.

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 АНО ВО «УМЦ» - 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.	Юридическое письмо в практике судебного адвоката /— 2-е изд., перераб. и доп. —	М. М. Захарина.	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 332 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469408	Всех разделов
2.	Составление договора: техника и приемы / — 2-е изд., перераб. и доп. —	О. В. Воробьева.	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 227 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03435-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468527	Всех разделов
3.	Как написать судебное решение /. — 4-е изд., перераб. и доп. —	Е. В. Кудрявцева, Л. А. Прокудина	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-02767-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468529	Всех разделов
4.	Искусство юридического письма /. — 4-е изд., испр. и доп. —	О. А. Хазова	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03432-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468526	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/>

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Общее руководство, подготовку и организацию практической подготовки осуществляют руководители практики от Университета, 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.

Составление заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера. В процедуре составления юридических документов можно выделить два этапа: подготовительный этап и этап оформления. На подготовительном этапе составитель определяет цели составления данного документа, изучает соответствующее законодательство, регулирующие правила составления данных видов документов (гражданское, трудовое, гражданское процессуальное или иное). Затем на этапе оформления изготовитель придает документу формальный вид, соблюдая требования законодательства и ГОСТа. Выделяют формальные и неформальные требования к юридическим документам. К формальным требованиям относятся содержание документа, его форма и структура. К неформальным требованиям относятся логичность и последовательность изложения материала, соблюдение норм этики, правильное

применение юридической и иной терминологии. Юридические документы должны быть оформлены в строго определенной форме, с соблюдением необходимых реквизитов и четким структурированием. То есть при оформлении документа необходимо проверить, содержатся ли в действующем законодательстве какие-либо требования к форме и содержанию данного документа. Не ко всем видам юридических документов выработаны единые требования. Однако имеются реквизиты, обязательные для любого документа. К ним относятся: наименование документа, наименование органа или лица, от которых он исходит, дата подписания документа, данные о лице, подписывающем его.

Правовое консультирование в устной и письменной форме. Правовое консультирование включает в себя:

1) интервьюирование – проведение собеседования для получения максимально полной информации, имеющей правовое значение;

2) анализ дела как самостоятельный этап работы над делом предполагает последовательное решение следующих задач:

- во-первых, по итогам анализа дела необходимо осуществить правовую квалификацию ситуации;

- во-вторых, исходя из правовой квалификации дела, необходимо принять решение по поводу правовых возможностей защиты субъективных прав.

3) собственно консультирование, представляющее собой процесс взаимодействия юриста и консультируемого лица по поводу существа проблемы с целью выявления возможных правовых вариантов ее решения и их последствий, уяснения путей и способов реализации выбранного варианта.

Подготовка экспертных юридических заключений может осуществляться по следующим юридическим вопросам:

- при выборе организационно-правовой формы создаваемых хозяйственных обществ, товариществ, юридических лиц, других организационно-правовых форм, а также при приобретении имущественных прав на участие в управлении данными юридическими лицами;

- при регистрации юридических лиц различных организационно-правовых форм, индивидуальных предпринимателей, перерегистрации и внесении изменений в учредительные документы юридических лиц, ликвидации организаций;

- при необходимости проведения правовой экспертизы договоров на предмет юридических рисков, соответствия законодательству, разработки оптимальных вариантов гражданско-правовых сделок, договорно-правовых схем, образцов договоров;

- при передаче спора в суд, когда на досудебной стадии необходимо провести анализ имеющихся документов, выявить все аспекты спорного правоотношения, уточнить содержание и условия подачи искового заявления, отзыва и иных процессуальных документов;

- на стадии исполнительного производства, когда возникают проблемы с получением присужденного имущества или денег, или появляется необходимость в оценке действий судебного пристава-исполнителя;

- правовая экспертиза документов на соответствие действующему законодательству;

- антикоррупционная экспертиза проектов нормативно-правовых актов;

- правовая экспертиза проектов административных регламентов органов государственной власти и органов местного самоуправления.

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 Университета.

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 Университета назначается руководитель (руководители) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета и руководитель (руководители) из числа работников профильной организации, если практическая подготовка проходит не в образовательной организации.

Руководителями практической подготовки от Университета 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 АНО ВО «УМЦ»:

- 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 Университета <https://imc-lms.ru/>
- Электронная библиотечная систем ЮРАЙТ <https://urait.ru>
- Сайты справочных правовых систем www.consultant.ru
www.pravo.gov.ru

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

Профильная организация и (или) структурное подразделение АНО ВО «УМЦ»

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