

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

СОГЛАСОВАНО:
Выпускающая кафедра
Гражданско-правовых дисциплин

Зав. кафедрой Заикина И.В. Заикина И.В.
«31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор



Кокорева Е.А.
«31» августа 2020 г.

Кафедра Гражданско-правовых дисциплин
(название кафедры)
Разработчик к.ю.н., доцент Заикина И.В.
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
уровень бакалавриата

Б2.В.03(Пд) Производственная практика: преддипломная практика
(наименование дисциплины)

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) подготовки: гражданско-правовой
Квалификация выпуска: бакалавр
Форма обучения: очно-заочная

Одобрена на заседании кафедры
Протокол № 1
«25» августа 2020 г.

Москва 2020

1. ЦЕЛИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Учебная дисциплина «Производственная: преддипломная практика студентов», обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», правоприменительная деятельность, вид деятельности: правоприменительная, профиль «Гражданско-правовой», преследует цель - закрепления приобретенных студентами в процессе обучения теоретических знаний и приобретения умений и навыков профессиональной юридической деятельности, сбор практической информации для выполнения выпускной квалификационной работы, а так же формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формированием общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Задачами учебной дисциплины «Производственная: преддипломная практика студентов» являются:

- улучшение качества профессиональной подготовки студентов-юристов;
- сбор практической информации для выполнения выпускной квалификационной работы;
- 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;
- приобретение навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующей профессиональной юридической деятельности.

3. МЕСТО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина «Производственная: преддипломная практика студентов» относится к Блоку 2. Практика образовательной программы и является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению «Юриспруденция». Учебная дисциплина «Производственная: преддипломная практика студентов» проводится в восьмом семестре обучения.

Ей предшествует изучение курсов всех учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом.

В результате их изучения к началу проведения практической подготовки студент должен

Знать:

- основные закономерности функционирования и развития государства и права;
- основы государственного и правового развития России и роль государства и права в общественной жизни;
- нормы всех изучаемых как материальных, так и процессуальных отраслей права;

– особенности функционирования судебной системы.

Уметь:

толковать и применять нормы всех изучаемых как материальных, так и процессуальных отраслей права;

юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства социальных связей участников гражданского оборота;

анализировать и решать юридические вопросы в сфере правового регулирования всех изучаемых как материальных, так и процессуальных отраслей права;

совершать иные юридические действия в соответствии с законом;

составлять проекты правовых актов, давать квалифицированные юридические заключения и консультации по отдельным вопросам.

Владеть навыками:

самостоятельной работы с нормативными правовыми актами и специальной литературой;

методики анализа конкретных правовых отношений;

нормотворчества при составлении локальных нормативных актов и иных документов, регулирующих правоотношения;

практического использования приобретенных знаний норм права в условиях будущей профессиональной деятельности.

Студент должен быть готовым к выполнению задания практической подготовки и поручений руководителя практической подготовки, отдаваемым в рамках достижения целей и задач практической подготовки.

В результате прохождения производственной: преддипломной практической подготовки студенты должны:

– знать организационную структуру государственного органа или организации, в которых проходили практику, функции, задачи и компетенцию его структурных подразделений, нормативно-правовые акты, регулирующие их деятельность;

– понимать значение, цели и задачи государственных органов, с деятельностью которых сталкивается студент в процессе практической подготовки, их место и роль в системе органов государственной власти, в обеспечении законности и правопорядка;

– выделять и понимать сущность основных юридических направлений деятельности организаций, на базе которых проходит практическая подготовка;

– ознакомиться с содержанием, порядком оформления и понимать суть документов, имеющих правовой характер, подготовка которых осуществляется в организациях, на базе которых студент проходит практику;

- владеть навыками составления документов, имеющих правовой характер, подготовка которых осуществляется в организациях, на базе которых студент проходит практику;

- собрать, систематизировать и проанализировать практический материал для написания выпускной квалификационной работы.

Прохождение производственной: преддипломной практической подготовки необходимо для выполнения выпускной квалификационной работы и государственной итоговой аттестации.

4. ТИП ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Тип практической подготовки – производственная: преддипломная практическая подготовка.

Форма практической подготовки – дискретная, по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практической подготовки.

Производственная: преддипломная практическая подготовка проходит в государственных органах, в негосударственных организациях, учреждениях, в которые студент направляется на практику.

Производственная: преддипломная практическая подготовка может быть как выездной, так и стационарной. Выездная практическая подготовка связана с направлением обучающихся и преподавателей к местам проведения практической подготовки, расположенным вне г. Москвы. Стационарная практическая подготовка проводится в структурных подразделениях Института или на предприятиях (в учреждениях, организациях), расположенных на территории г. Москвы.

Практическая подготовка осуществляется путем ознакомления студента с юридическими направлениями деятельности данных организаций или их отдельных подразделений, с их структурой, функциями и задачами, связанными с юридической деятельностью, в том числе международного характера, нормативной правовой базой, на основе которой они функционируют, особенностями организации документооборота, порядком оформления юридической деятельности организации. Студент в ходе практической подготовки может привлекаться к составлению проектов юридических документов, посещает вместе с руководителем практической подготовки от организации судебные процессы, участвует в качестве наблюдателя в иных юридических процедурах, фиксируя их результаты в дневнике практической подготовки. Студент в ходе практической подготовки должен собрать, систематизировать и проанализировать практический материал для написания выпускной квалификационной работы.

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

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Производственная: преддипломная практическая подготовка организуется в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и настоящей программой. Практическая подготовка проводится в шестом семестре обучения.

Базовые места практической подготовки:

- Юридическая клиника «Института мировых цивилизаций»;
- Адвокатский кабинет №2476 Адвокатской палаты Московской области;
- Адвокатская палата Московской области и иные (список действующих мест

практической подготовки вывешивается кафедрой не позднее чем за 2 месяца до начала практической подготовки).

Процесс организации производственной: преддипломной практической подготовки состоит из 3 этапов:

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

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

1. Предварительное ознакомление с местами прохождения практической подготовки, предлагаемыми институтом: не позднее, чем за 2 месяца до даты начала прохождения практической подготовки на стенде вывешивается список баз практической подготовки.

2. Проведение собрания-инструктажа студентов с целью их ознакомления с:

- целями и задачами предстоящей практической подготовки;
- сроками ее проведения;

– требованиями, которые предъявляются к производственной: преддипломной практике как виду учебной деятельности;

– непосредственное ознакомление с местами прохождения практической подготовки, предлагаемыми институтом.

3. Определение и закрепление за студентами баз практической подготовки.

На этом этапе студентам предоставляется право выбора места практической подготовки из предоставляемых Институтом или самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику, либо использовать в качестве базы практической подготовки организацию, в которой они работают. В этом случае им необходимо представить гарантийное письмо, подписанное руководителем этой организации и заверенное печатью, с согласием обеспечить возможность прохождения практической подготовки. При этом кафедра вправе отказать в согласовании места прохождения практической подготовки, если посчитает, что цели и задачи практической подготовки не будут достигнуты.

Студентов, не представивших гарантийные письма, базами практической подготовки обеспечивает институт.

На подготовительном этапе проводится собрание, где осуществляется распределение студентов по конкретным базам практик на основании представленных гарантийных писем, договоров и выдаются соответствующие направления на практику, индивидуальные задания на прохождение практической подготовки. Распределение по базам практик, предлагаемыми институтом, производится по желанию студента. В случае дефицита мест во внимание принимается общая успеваемость студента, его личные и деловые качества, предмет научных интересов, будущая профессиональная специализация.

После этого подготавливается проект приказа о проведении практической подготовки.

В последующем самовольное изменение места прохождения практической подготовки не допускается.

Основной этап включает прохождение студентами производственной практической подготовки в течение установленного срока.

Заключительный этап. По итогам практической подготовки студенты представляют на кафедру «Гражданско-правовых дисциплин» отчет о прохождении практической подготовки.

Студент должен защитить подготовленный отчет по практике на кафедре. Сроки защиты – в течение двух первых декад с начала нового учебного семестра.

В целях организации практической подготовки должностные лица института выполняют следующие функции:

1) *работник деканата факультета «Современного права», ответственный за организацию и проведение практической подготовки:*

– заключает договоры на проведение производственной: преддипломной практической подготовки студентов с базами практической подготовки, ведет их учет;

– разрабатывает (перерабатывает) единые сквозные программы практик по направлению (базе) практической подготовки, включающие в себя, в частности, содержание практической подготовки, методические указания по выполнению программы практической подготовки для студентов, требования к оформлению и содержанию отчета по практике, критерии оценки отчета;

– оформляет приказ о направлении студентов на производственную: преддипломную практику, ведет делопроизводство по практике;

– проводит до начала практической подготовки организационное собрание-инструктаж студентов по вопросам организации и проведения практической подготовки;

– распределяет студентов по базам прохождения практической подготовки в соответствии с их пожеланиями, рекомендациями руководителей практической подготовки и требованиями баз практик;

– выдает необходимые учебно-методические материалы студентам;

- осуществляет контроль за проведением производственной практической подготовки;
- организует сбор и анализ результатов практической подготовки студентов на всех этапах обучения;
- представляет в деканат отчет о результатах проведения практической подготовки.

2) *заведующий кафедрой:*

- назначает в качестве руководителей производственной практической подготовки профессорско-преподавательский состав кафедры;
- визирует проект приказа о направлении студентов на практику и иные необходимые для организации практической подготовки документы;
- организует обсуждение вопросов по практике на заседаниях кафедры;
- взаимодействует по вопросам практической подготовки с вышестоящими должностными лицами института;

3) *руководители производственной: преддипломной практической подготовки:*

- устанавливают связь с руководителями практической подготовки от предприятия, учреждения или организации и совместно с ними составляют рабочий график (план) проведения практической подготовки;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
- принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- несут ответственность совместно с руководителем практической подготовки от предприятия, учреждения или организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практической подготовки и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной) работе;
- оценивают результаты выполнения обучающимися программы практической подготовки.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
1	ОПК-3: способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Знать: принципы этики юриста
		Уметь: исполнять профессиональные обязанности в юридической сфере
		Владеть: навыками добросовестного исполнения профессиональных обязанностей в юридической сфере
2	ОПК-4: способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	Знать: важность юридической деятельности
		Уметь: исполнять обязанности юриста на высоком профессиональном уровне
		Владеть: навыками сохранения и укрепления доверия общества к юридическому сообществу
3	ОПК-6: способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	Знать: основы повышения уровня своей профессиональной компетентности
		Уметь: повышать уровень своей профессиональной компетентности
		Владеть: навыками повышения уровня своей профессиональной компетентности

4	ПК-5: способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Знать: основы профессиональной деятельности
		Уметь: осуществлять профессиональную деятельность в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
		Владеть: навыками осуществления профессиональной деятельности в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
5	ПК-6: способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знать законодательство Российской Федерации, устанавливающее правила подготовки юридических документов
		Уметь подготавливать необходимые юридические документы
		Владеть навыками подготовки юридических документов

7. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ, ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

Общая трудоемкость практической подготовки составляет 9 зачетных единиц, 324 часов.

Содержание практической подготовки, структурированное по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практической подготовки	Виды деятельности студентов в ходе практической подготовки, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		ЗЕТ	Часов			
			Всего	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1	Подготовительный этап Консультация руководителя практической подготовки	0,05	2	2		Собеседование
2	Ознакомление со структурой и задачами организации по месту прохождения практической подготовки	0,4	14		14	
3	Основной этап Изучение нормативных источников, относящихся к деятельности организации по месту прохождения практической подготовки	0,2	6		6	Анализ содержания и оформления прилагаемых к отчету по практике документов
4	Участие в практической	7	252		252	

	деятельности организации					
5	Выполнение индивидуального задания на практику	0,8	28		28	
6	Первичная обработка материалов практической подготовки, оформление дневника	0,1	4		4	
7	Заключительный этап Написание отчета, получение характеристики, заверение документов по месту практической подготовки	0,3	12		12	Собеседование; Круглый стол; Защита отчета
8	Подготовка доклада для защиты практической подготовки	0,05	2		2	
9	Круглый стол по результатам практической подготовки	0,05	2	2		
10	Защита отчета	0,05	2	2		
						Зачет с оценкой
	Всего по практике	9	324	6	318	
	Вид контроля	Зачет с оценкой				

8. ПЕРЕЧЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

8.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов
1.	Делопроизводство [Электронный ресурс]: практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» — Электрон. текстовые данные	Волкова Е.А.	Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017 http://www.iprbookshop.ru/62609.html .— ЭБС «IPRbooks»	1 – 8
2.	Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.В. Чвириков — Электрон. текстовые данные.—	Чвириков В.В.	М.: Российский государственный университет правосудия, 2016.— 335 с.	1 – 8

			http://www.iprbookshop.ru/49616.html .— ЭБС «IPRbooks»	
3.	Правоохранительные и судебные органы России [Электронный ресурс]: учебник.— Электрон. текстовые данные.	Сыдорук И.И., Ендольцева А.В., Тамаев Р.С.	М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 471 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71042.html	1 – 8
4.	Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс]: практическое пособие	Смирнова Е.П.	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — 978-5-4486-0465-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79622.html	1 – 8
5.	Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. —	Кузьмина И.В.	М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74718.html	1 – 8

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов
1.	Административное право [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Э.Г. Липатов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. —	Э.Г. Липатов	М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 456 с. — 978-5-394-02231-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/75228.html	1-8
2.	Исполнительное производство, нотариат, гражданское право и судопроизводство (для подготовки академических работ) [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Г. Нестолый. — Электрон. текстовые данные. —	В.Г. Нестолый.	Саратов: Вузовское образование, 2018. — 465 с. — 978-5-4487-0275-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/76452.html	1-8
3.	Закон и законотворческий процесс [Электронный ресурс]/ П.В. Крашенинников— Электрон. текстовые данные.—	Крашенинников П.В.	М.: Статут, 2017. http://www.iprbookshop.ru/65889.html .— ЭБС «IPRbooks»	1 – 8
4.	Трудовое право России [Электронный ресурс] : учебник /	Н.А. Бочкарева.	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 526 с. — 978-5-4486-0490-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79438.html	1 – 8
5.	Договорное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Захаркина. — Электрон.	Захаркина А.В.	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 118 с. — 978-5-4486-0243-6. — Режим доступа:	1-8

текстовые данные. —		http://www.iprbookshop.ru/72541.html	
---------------------	--	---	--

9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Основную часть производственной практической подготовки составляет внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практической подготовки от организации (выполнение индивидуального задания на практику, выполнение отдельных функций по конкретной штатной должности в организации, составление отчетной документации, написание отчета по практике) и т.п.

При проведении практической подготовки используются следующие образовательные технологии:

- проблемное обучение, т.е. создание проблемных ситуаций и организация активной самостоятельной деятельности обучающихся по их разрешению, в результате чего происходит творческое овладение знаниями, умениями, навыками, развиваются мыслительные способности;

- проектные методы обучения, которые дают возможность развивать индивидуальные творческие способности обучающихся, более осознанно подходить к профессиональному и социальному самоопределению;

- исследовательские методы в обучении, которые дают возможность обучающимся самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предполагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения.

Кроме того, в процессе прохождения производственной практической подготовки применяются:

- мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время практической подготовки проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала, и увеличить его объем;

- дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций во время прохождения конкретных этапов практической подготовки и подготовки отчета;

- использование компьютерных технологий и программных продуктов, необходимых для сбора и систематизации правовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой расчетов и т.д.

Изучение учебной дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением о порядке обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются адаптированные формы проведения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей: для лиц с нарушением зрения задания предлагаются с укрупненным шрифтом, для лиц с нарушением слуха – оценочные средства предоставляются в письменной форме с возможностью замены устного ответа на

письменный, для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата двигательные формы оценочных средств заменяются на письменные/устные с исключением двигательной активности. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для выполнения задания. При выполнении заданий для всех групп лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие индивидуального помощника-сопровождающего для оказания технической помощи в оформлении результатов проверки сформированности компетенций.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИК

Информационно-справочные системы:

СПС «КонсультантПлюс».

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

- аудитории с мультимедийным оборудованием для проведения инструктажа.
- компьютеры с доступом в Интернет и к вышеуказанным поисковым справочным правовым системам;
- учебники, учебно-методические издания, научные труды по праву;
- нормативные правовые акты;
- статистические отчеты;
- архивные материалы.

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

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

№	Характеристика/основание внесенных изменений	Дата и № Ученого совета	Примечания
1	Внесены изменения в штатное расписание и структуру Института.	Протокол № 10 от 28.06.2018	

