

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Владелец: Семенко Павел Васильевич

Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Уровень образования: **высшее образование - магистратура**

Направление подготовки / специальность: **40.04.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль) / специализация: **Цифровое право**

Форма обучения: **очная**

Факультет: **Юридический факультет (ЮФ)**

Кафедра: **Кафедра информационного, гражданского права и правового обеспечения инновационной деятельности (ИГПиПОИД)**

Курс: **2**

Семестр: **4**

Количество недель: **16**

Учебный план набора 2023 года

Объем практики и виды учебной деятельности

| Виды учебной деятельности | 4 семестр | Всего | Единицы |
|--|-----------|-------|---------|
| Иные формы работ | 864 | 864 | часов |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 864 | 864 | часов |
| Общая трудоемкость | 864 | 864 | часов |
| (включая промежуточную аттестацию) | 24 | 24 | з.е. |

| Формы промежуточной аттестация | Семестр |
|--------------------------------|---------|
| Зачет с оценкой | 4 |

1. Общие положения

Производственная практика: преддипломная практика (далее – практика) в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки / специальности 40.04.01 Юриспруденция является формой практической подготовки и обязательным этапом в процессе освоения обучающимися основной образовательной программы.

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на правоприменительную подготовку.

Место практики в структуре ОПОП:

Блок практик: Б2. Практика.

Часть блока практик: Обязательная часть.

Индекс практики: Б2.О.02(Пд).

При реализации практики могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии. Практика проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и рабочим календарным учебным графиком.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем практики в зачетных единицах определяются учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки / специальности 40.04.01 Юриспруденция. Общая трудоемкость данной практики составляет 24 з.е., количество недель: 16 (864 часов).

Форма проведения практики: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждой практики.

Основной формой прохождения практики является получение практических навыков и опыта профессиональной деятельности в профильной организации, освоение задач профессиональной деятельности, сбор и подготовка материала к выпускной квалификационной работе..

2. Цели и задачи практики

2.1. Цели практики

Целями прохождения практики являются формирование и развитие практических навыков и компетенций, приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности, а также закрепление и углубление полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам, сбор и обработка материала для подготовки выпускной квалификационной работы. .

2.2. Задачи практики

- изучение материалов судебной практики, закрепление теоретических знаний, полученных при обучении, применительно к практической деятельности;
- овладение практическими навыками и методами работы, входящей в компетенцию соответствующего органа (места прохождения практики);
- ознакомление с организацией правоприменительного процесса;
- отработка навыков работы с правовыми документами;
- отработка навыков составления юрисдикционных документов;
- формирование практических навыков самостоятельной работы;
- повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- подготовка практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка дневника и отчета по практике для проверки (рецензирования).

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование и закрепление следующих компетенций (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

| Компетенция | Индикаторы достижения компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождении практики |
|---|---|---|
| Универсальные компетенции | | |
| УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий | УК-1.1. Знает методики сбора и обработки информации, актуальные российские и зарубежные источники информации для решения поставленных задач, а также методы системного анализа | Владеет методами сбора и поиска информации, принципами сбора информации, анализирует источники информации для решения поставленных задач |
| | УК-1.2. Умеет применять методики поиска, сбора и обработки информации, осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников | Знает способы поиска информации, умеет анализировать информацию, оценивать достоверность информации |
| | УК-1.3. Владеет методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач; способен генерировать различные варианты решения поставленных задач | Владеет навыками работы с документами, информационными системами и другими источниками информации, способен использовать наиболее эффективные приемы поиска и получения информации, формулировать варианты решения задач в соответствии с требованиями законодательства |
| УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки | УК-6.1. Знает методы и средства самостоятельного решения задач в сфере профессиональной деятельности | Знает приоритеты собственной деятельности и выбирает методы наиболее эффективного решения поставленных задач |
| | УК-6.2. Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования | Умеет оценивать свою профессиональную деятельность на предмет актуальности решаемых проблем, прогнозировать тенденции развития выбранного приоритета профессиональной деятельности |
| | УК-6.3. Владеет навыками планирования самостоятельной деятельности в решении профессиональных задач | Умеет оценивать временные затраты на решение поставленных задач, расставлять приоритеты среди поставленных задач исходя из их актуальности и важности |
| Общепрофессиональные компетенции | | |

| | | |
|--|--|---|
| ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения | ОПК-1.1. Знает технологии поиска, сбора, обработки и интерпретации данных, необходимых для правового анализ проблем правоприменительной практики с учетом имеющихся доктринальных подходов | Знает актуальные источники поиска информации для решения поставленных задач, в том числе судебной и иной правоприменительной практики |
| | ОПК-1.2. Умеет формировать правовую позицию по решению нестандартных ситуаций правоприменительной практики и предложения по их практической реализации | Умеет формировать различные варианты решения поставленных задач с учетом требований научной обоснованности и сложившееся правоприменительной практики |
| | ОПК-1.3. Владеет навыками анализа доктринальных позиций, законодательства и правоприменительной практики в целях формирования правовой позиции в нестандартных ситуациях | Способен осуществлять поиск информации в научной литературе и правоприменительной практики для решения поставленных задач |
| ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов | ОПК-2.1. Знает требования к проведению экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с действующим законодательством и сложившимся доктринальным подходом | Знает законодательные требования к порядку проведения правовых экспертиз в отношении нормативных правовых актов и индивидуальных правовых актов |
| | ОПК-2.2. Умеет разрабатывать проекты экспертных юридических заключений с учетом сложившейся правоприменительной практики | Умеет разрабатывать проекты экспертных юридических заключений с учетом сложившейся правоприменительной практики |
| | ОПК-2.3. Владеет методикой и навыками проведения экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов, подготовки экспертных юридических заключений | Знает методику проведения юридической экспертизы (правовой, антикоррупционной и иных видов), принципы правотворческой деятельности в органах законодательной и исполнительной власти, работы по разработке проектов нормативных правовых актов, основные ошибки, допускаемые при осуществлении правотворческой деятельности с учетом позиций контролирующих органов |

| | | |
|---|---|---|
| ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав | ОПК-3.1. Знает виды и способы толкования права, преодоления пробелов и коллизий норм права, обрабатывает правовую информацию с использованием сложившихся подходов в правовой науке | Знает виды и способы толкования права, преодоления пробелов и коллизий норм права, обрабатывает правовую информацию с использованием сложившихся подходов в правовой науке |
| | ОПК-3.2. Умеет формировать профессиональное мнение о разрешении правовых пробелов и коллизий для квалифицированного толкования соответствующих норм | Умеет формировать профессиональное мнение о разрешении правовых пробелов на основе принципов правового регулирования и коллизий для квалифицированного толкования соответствующих норм с учетом правоприменительной практики |
| | ОПК-3.3. Владеет навыками толкования норм права, применения права в ситуациях пробелов и коллизий норм права | Владеет юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами, регламентирующими деятельность профильной организации; навыками анализа различных правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности сотрудников профильной организации; приемами и методами юридической экспертизы нормативных правовых и иных актов, в том числе проведения антикоррупционной экспертизы |

| | | |
|--|--|--|
| ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах | ОПК-4.1. Знает теорию аргументации, формирования правовой позиции по делу, особенности формирования позиции по делу в состязательных процессах с использованием сложившихся отраслевых методов и юридических приемов | Знает основные положения отраслевых юридических наук, в том числе гражданского права, административного права, сущность и содержание основных категорий и понятий, институтов в различных отраслях материального и процессуального права, необходимых для решения задач профильной организации; основные виды и правила толкования правовых актов, методики толкования правовых актов, их отдельных норм и понятий |
| | ОПК-4.2. Умеет строить юридическую аргументацию | Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регламентирующие деятельность профильной организации; использовать знания в сфере толкования правовых актов в профессиональной деятельности профильной организации |
| | ОПК-4.3. Владеет навыками письменной и устной аргументации правовой позиции, в том числе при корректировке позиции с учетом хода состязательного процесса | Владеет юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами, регламентирующие деятельность профильной организации; навыками анализа и оценки правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектом профессиональной деятельности профильной организации; методиками толкования нормативно-правовых актов, правовых норм, отдельных положений |

| | | |
|---|---|---|
| ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов | ОПК-5.1. Знает требования, предъявляемые к различным видам юридических документов и проектам нормативных (индивидуальных) правовых актов | Знает средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов в профильной организации; основные положения юридической логики, правила формальной логики, русского языка и построения устной и письменной речи при использовании профессиональной юридической лексики в деятельности сотрудников профильной организации |
| | ОПК-5.2. Умеет составлять юридические документы различных видов | Умеет использовать юридическую терминологию при составлении юридических и иных документов профильной организации, корректно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации с учетом требований действующего законодательства РФ; грамотно формулировать, излагать и аргументировать мысли, противостоять контраргументации |
| | ОПК-5.3. Владеет методикой и навыками разработки проектов нормативных правовых актов, оформления юридических документов в соответствии с требованиями | Владеет способностью отражать фактические обстоятельства, возникающие в профессиональной деятельности профильной организации, особенности правовых явлений в устной и письменной форме с использованием юридической лексики |

| | | |
|---|---|---|
| ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений | ОПК-6.1. Знает принципы профессиональной этики юриста, специфику их реализации в области профилактики коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений | Знает понятие, виды, признаки, структуру нормативно-правовых актов, действие нормативных актов, регламентирующих деятельность профильной организации; правила их разработки и оформления, основы юридической техники, сущность и содержание правотворческой деятельности государственных органов |
| | ОПК-6.2. Умеет соблюдать этические нормы и правила в профессиональной деятельности | Умеет определять содержание нормативно-правовых актов в зависимости от профиля профессиональной деятельности профильной организации, анализировать качество нормотворчества различных органов публичной власти |
| | ОПК-6.3. Владеет навыками пресечения коррупционных (иных) правонарушений, осуществления профессиональной деятельности в различных сферах в соответствии с принципами этики юриста | Владеет юридической терминологией, используемой в профессиональной деятельности профильной организации; приемами юридической техники и навыками реализации нормативно-правовых актов; способностью выявлять пробелы правового регулирования общественных отношений; методикой разработки правовых актов |

| | | |
|---|--|--|
| ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности | ОПК-7.1. Знает современные информационные технологии, применимые в юридической деятельности и требования информационной безопасности | Знает содержание и особенности профессиональной деятельности профильной организации; возможные пути (способы) разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности на основе требований действующего законодательства |
| | ОПК-7.2. Умеет выбирать подходящие для решения задач профессиональной деятельности информационные технологии и соблюдать требования информационной безопасности | Умеет оценивать факты и явления профессиональной деятельности профильной организации с точки зрения правовой культуры |
| | ОПК-7.3. Владеет навыками применения информационных технологий и профессиональных баз данных (справочно-правовых систем, государственных информационных систем) для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности | Владеет навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами профессиональной этики и антикоррупционных стандартов поведения, принятых в профильной организации |
| Профессиональные компетенции | | |

| | | |
|---|---|---|
| ПК-1. Способен разрабатывать нормативные правовые акты | ПК-1.1. Знает формы и способы совершенствования отраслевых нормативных правовых актов имеет представление об актуальных проблемах правового регулирования в сфере цифровых прав | Знает этапы принятия нормативных правовых актов, требования к разработке нормативных правовых актов |
| | ПК-1.2. Обосновывает необходимость совершенствования правового регулирования; оценивает законодательные инициативы в сфере цифровых прав | Способен проводить анализ последствий принятия нормативного правового акта |
| | ПК-1.3. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере цифровых прав | Знает структуру и содержание нормативного правового акта |
| ПК-2. Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности | ПК-2.1. Знает правовые основы и правоприменительную практику; теоретические основы юридической оценки ситуаций; методику решения практических задач применения норм материального и процессуального права в сфере цифровых прав | Способен формулировать решения по поставленным задачам с учетом основных положений юридических наук, действующего законодательства и сложившейся правоприменительной практикой |
| | ПК-2.2. Умеет собирать и анализировать правовую и фактическую информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в ходе правоприменительной деятельности; участвовать в процессе решения правовых споров; оценивать результативность и последовательность правовых решений в сфере цифровых прав | Умеет собирать и анализировать правовую и фактическую информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в ходе правоприменительной деятельности; участвовать в процессе решения правовых споров; оценивать результативность и последовательность правовых решений в сфере цифровых прав |
| | ПК-2.3. Владеет навыками составления правовых документов по требованиям юридической техники в сфере цифровых прав | Составляет правовые документы по требованиям юридической техники в сфере цифровых прав |

| | | |
|--|--|--|
| ПК-3. Готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства | ПК-3.1. Знает законодательство о порядке проведения экспертиз нормативно-правовых (индивидуальных) актов в сфере цифровых прав; понятие, виды и значение юридических экспертиз проектов нормативных правовых (индивидуальных) актов в сфере цифровых прав; содержание основных этапов проведения юридических экспертиз проектов нормативных правовых (индивидуальных) актов в сфере цифровых прав | Знает положения законов и подзаконных правовых актов по вопросу проведения экспертиз нормативных правовых актов |
| | ПК-3.2. Усеет осуществлять поиск, мониторинг, оценку и обработку правовых источников информации в сфере цифровых прав; составляет и оформляет основные виды письменных юридических заключений для участников общественных отношений в сфере цифровых прав; выявляет в ходе проведения юридических экспертиз дефекты нормативных правовых (индивидуальных) актов и их проектов, а также формулирует предложения по их устранению в сфере цифровых прав; | Осуществляет поиск, мониторинг, оценку и обработку правовых источников информации в сфере цифровых прав с целью выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства |
| | ПК-3.3. Готовит и представляет юридические заключения, осуществляет правовую экспертизу нормативных актов и их проектов в сфере цифровых прав | Готовит и представляет юридические заключения, осуществляет правовую экспертизу нормативных актов и их проектов в сфере цифровых прав |

| | | |
|--|--|--|
| ПК-4. Способен принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности | ПК-4.1. Знает законодательство об осуществлении просветительской, информационной и консультационной работы в сфере цифровых прав для физических и юридических лиц, органов публичной власти и общественных объединений; виды и формы юридических консультаций, применяемых в сфере цифровых прав | Знает законодательство об осуществлении просветительской, информационной и консультационной работы в сфере цифровых прав для физических и юридических лиц, органов публичной власти и общественных объединений; виды и формы юридических консультаций, применяемых в сфере цифровых прав |
| | ПК-4.2. Составляет юридические заключения, используемые для осуществления просветительской, информационной и консультационной работы в сфере цифровых прав для физических и юридических лиц, органов публичной власти и общественных объединений | Составляет юридические заключения, используемые для осуществления просветительской, информационной и консультационной работы в сфере цифровых прав для физических и юридических лиц, органов публичной власти и общественных объединений |
| | ПК-4.3. Владеет навыками представления юридических заключений, используемых для осуществления просветительской, информационной и консультационной работы в сфере цифровых прав для физических и юридических лиц, органов публичной власти и общественных объединений | Владеет навыками представления юридических заключений, используемых для осуществления просветительской, информационной и консультационной работы в сфере цифровых прав для физических и юридических лиц, органов публичной власти и общественных объединений |

| | | |
|--|---|---|
| ПК-5. Способен принимать оптимальные управленческие решения | ПК-5.1. Знает основные положения и модели принятия управленческих решений | Знает основные положения и модели принятия управленческих решений |
| | ПК-5.2. Умеет готовить правовую аналитическую информацию для принятия решений организационного и управленческого характера в сфере цифровых прав | Готовит правовую аналитическую информацию для принятия решений организационного и управленческого характера в сфере цифровых прав |
| | ПК-5.3. Владеет навыками проведения правовой анализ управленческих решений в сфере цифровых прав | Проводит правовой анализ управленческих решений в сфере цифровых прав |
| ПК-6. Способен квалифицированно проводить научные исследования в области права | ПК-6.1. Знает объект и предмет исследования, теоретическую и эмпирическую базу научного исследования; определения основных терминов и понятий, которые используются в научном исследовании; концепции, теории, на которые магистрант будет опираться в своей диссертации и которые помогут обосновать собственные положения и идеи; передовой опыт по решению обозначенной проблемы в сфере цифровых прав | Знает объект и предмет исследования, теоретическую и эмпирическую базу научного исследования; определения основных терминов и понятий, которые используются в научном исследовании; концепции, теории, на которые магистрант будет опираться в своей диссертации и которые помогут обосновать собственные положения и идеи; передовой опыт по решению обозначенной проблемы в сфере цифровых прав |
| | ПК-6.2. Умеет обосновать актуальность научного исследования; формулировать цель и задачи научного исследования; определять теоретическую и эмпирическую баз, методы научного исследования, его теоретическое и практическое значение | Обосновывает актуальность научного исследования; формулирует цель и задачи научного исследования; определяет теоретическую и эмпирическую баз, методы научного исследования, его теоретическое и практическое значение |
| | ПК-6.3. Владеет навыками оформления в соответствии с требованиями и размещает для опубликования научные статьи | Пишет, оформляет в соответствии с требованиями и размещает для опубликования научные статьи |

4. Структура и содержание практики

Прохождение практики осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение инструктивного совещания, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. Основной этап (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки / специальности). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. Завершающий этап (оформление и сдача обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий по практике и дневника, анализ проделанной работы и подведение её итогов).

4.1. Содержание разделов практики

Содержание разделов практики, их трудоемкость, формируемые компетенции и формы контроля приведены в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Содержание разделов практики, их трудоемкость, формируемые компетенции и формы контроля

| Содержание разделов практики (виды работ) | Контактная работа, ч | Иные формы работ, ч | Общая трудоемкость, ч | Формируемые компетенции | Формы контроля |
|--|----------------------|---------------------|-----------------------|---|--|
| 4 семестр | | | | | |
| <i>1. Подготовительный этап</i> | | | | | |
| 1.1 Подготовка к прохождению практики - согласование программы практики - проведение инструктивного совещания с приглашением руководителей практики, от университета и от работодателей; - доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике; - ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации - инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации - инструктаж по технике безопасности | - | 16 | 16 | ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, УК-1, УК-6 | Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Собеседование с руководителем |
| Итого | - | 16 | 16 | | |
| <i>2. Основной этап</i> | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|-----|-----|---|---|
| 2.1 Изучение условий функционирования профильной организации изучение основных направлений деятельности базы практики ознакомление с формой, структурой содержанием и методами работы органа, организации (учреждения), избранных в качестве места прохождения практики | - | 140 | 140 | ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, УК-1, УК-6 | Собеседование с руководителем |
| 2.2 Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации изучение и анализ нормативно-правовых актов и локальных документов организации - базы практики | - | 140 | 140 | ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, УК-1, УК-6 | Собеседование с руководителем |
| 2.3 Анализ профессиональной деятельности работника организации изучение вопросов профессиональной деятельности сотрудника организации; изучение действующих стандартов, должностных обязанностей, положений и инструкций организации; закрепление навыков составления профессиональной документации; освоение базовых процедур должностных обязанностей сотрудника организации. | - | 180 | 180 | ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, УК-1, УК-6 | Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Собеседование с руководителем |

| | | | | | |
|--|---|-----|-----|---|---|
| 2.4 Подготовка практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы Сбор практического материала (судебной и административной практики) для выполнения выпускной квалификационной работы, выявление проблем в правовом регулировании по тематике исследования, написание научных статей | - | 348 | 348 | ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, УК-1, УК-6 | Собеседование с руководителем |
| Итого | - | 808 | 808 | | |
| <i>3. Завершающий этап</i> | | | | | |
| 3.1 Завершение прохождения практики анализ проделанной работы и подведение её итогов оформление обучающимися дневника по практике, отчета о выполнении индивидуальных заданий | - | 20 | 20 | ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7 | Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Собеседование с руководителем |
| 3.2 Сдача отчетности при прохождении практики подготовка материалов отчета в виде доклада и презентации публичная защита отчета по практике на основе презентации обучающимися перед комиссией с приглашением работодателей и руководителей практики от университета, оценивающих результативность практики | - | 20 | 20 | ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7 | Оценка по результатам защиты отчета, Презентация доклада, Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Публичная защита итогового отчета по практике |
| Итого | - | 40 | 40 | | |
| Итого за семестр | - | 864 | 864 | | |
| Итого | - | 864 | 864 | | |

4.2. Соответствие компетенций, формируемых при прохождении практики, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при прохождении практики, и видов учебной деятельности представлено в таблице 4.2.

Таблица 4.2 – Соответствие компетенций, формируемых при прохождении практики, и видов учебной деятельности

| Формируемые компетенции | Виды учебной деятельности | | Формы контроля |
|-------------------------|---------------------------|------------------|---|
| | Контактная работа | Иные формы работ | |
| ОПК-1 | | + | Проверка дневника по практике, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Проверка календарного плана работ, Собеседование с руководителем |
| ОПК-2 | | + | Проверка дневника по практике, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Проверка календарного плана работ, Собеседование с руководителем |
| ОПК-3 | | + | Оценка по результатам защиты отчета, Презентация доклада, Проверка дневника по практике, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Публичная защита итогового отчета по практике, Собеседование с руководителем |
| ОПК-4 | | + | Оценка по результатам защиты отчета, Презентация доклада, Проверка дневника по практике, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Публичная защита итогового отчета по практике, Собеседование с руководителем |
| ОПК-5 | | + | Оценка по результатам защиты отчета, Презентация доклада, Проверка дневника по практике, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Публичная защита итогового отчета по практике, Собеседование с руководителем |

| | | | |
|------|--|---|--|
| УК-6 | | + | Проверка дневника по практике, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Проверка календарного плана работ, Собеседование с руководителем |
|------|--|---|--|

5. Базы практики

Практика проводится в организациях различных отраслей, сфер и форм собственности, в академических и ведомственных научно-исследовательских организациях, органах государственной и муниципальной власти, деятельность которых соответствует направлению подготовки / специальности (профильные организации), учреждениях системы высшего и среднего профессионального образования, системы дополнительного образования, в структурных подразделениях университета по направлению подготовки / специальности под руководством руководителей практики.

Список баз практики:

- Российская Федерация, Томская область, Томск, федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники";

- Российская Федерация, Томская область, Городской округ Томск, Адвокатские образования: адвокатские кабинеты; адвокатские бюро и коллегии. Юридические агентства с различными организационно-правовыми формами юридического лица; коммерческие и некоммерческие организации, имеющие в штате юриста.

Обучающиеся вправе предложить прохождение практики в иной профильной организации по согласованию с кафедрой.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1. Основная литература

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция: — Режим доступа: <https://workprogram3.tusur.ru/fgos/download?code=40.04.01>.

6.2. Дополнительная литература

1. Положение о практической подготовке в форме практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ТУСУРе, от 19.10.2020 [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://regulations.tusur.ru/documents/1073>.

2. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://regulations.tusur.ru/documents/1142>.

6.3. Учебно-методические пособия

6.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Методические рекомендации по прохождению практик: для студентов очной формы обучения по направлению 40.04.01 «Юриспруденция» профиль «Цифровое право» / И. В. Чаднова, В. Г. Мельникова, Д. В. Хаминов - 2022. 51 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/9875>.

6.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорнодвигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

6.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. При прохождении практики рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: <https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh>.

7. Материально-техническое обеспечение для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная информационно-образовательная среда Университета.

8. Оценочные материалы по практике

Оценочные материалы представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения. Полный комплект оценочных материалов хранится на обеспечивающей кафедре.

Оценочные материалы по практике используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за практикой компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Формы контроля и оценочные материалы

| Формируемые компетенции | Формы контроля | Оценочные материалы |
|-------------------------|---|---|
| ОПК-1 | Проверка дневника по практике | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Проверка календарного плана работ | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Собеседование с руководителем | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |

| | | |
|-------|---|---|
| ОПК-2 | Проверка дневника по практике | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Проверка календарного плана работ | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Собеседование с руководителем | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| ОПК-3 | Оценка по результатам защиты отчета | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Презентация доклада | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Проверка дневника по практике | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Проверка календарного плана работ | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Проверка промежуточных отчетов | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Публичная защита итогового отчета по практике | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Собеседование с руководителем | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |

| | | |
|-------|---|---|
| ОПК-4 | Оценка по результатам защиты отчета | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Презентация доклада | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Проверка дневника по практике | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Проверка календарного плана работ | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Проверка промежуточных отчетов | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Публичная защита итогового отчета по практике | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Собеседование с руководителем | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| ОПК-5 | Оценка по результатам защиты отчета | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Презентация доклада | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Проверка дневника по практике | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Проверка календарного плана работ | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Проверка промежуточных отчетов | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Публичная защита итогового отчета по практике | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Собеседование с руководителем | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |

| | | |
|-------|---|---|
| ОПК-6 | Оценка по результатам защиты отчета | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Презентация доклада | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Проверка дневника по практике | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Проверка календарного плана работ | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Проверка промежуточных отчетов | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Публичная защита итогового отчета по практике | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Собеседование с руководителем | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| ОПК-7 | Оценка по результатам защиты отчета | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Презентация доклада | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Проверка дневника по практике | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Проверка календарного плана работ | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Проверка промежуточных отчетов | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Публичная защита итогового отчета по практике | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Собеседование с руководителем | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |

| | | |
|------|---|---|
| ПК-5 | Проверка дневника по практике | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Проверка календарного плана работ | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Собеседование с руководителем | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| ПК-6 | Проверка дневника по практике | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Проверка календарного плана работ | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Собеседование с руководителем | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| УК-1 | Проверка дневника по практике | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Проверка календарного плана работ | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Собеседование с руководителем | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| УК-6 | Проверка дневника по практике | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Проверка календарного плана работ | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Собеседование с руководителем | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |

8.1. Оценка уровня сформированности компетенций

Оценка уровня сформированности и критерии оценивания всех вышеперечисленных компетенций состоит из трех частей:

- оценивание сформированности компетенций на основе анализа хода и результатов практики руководителем практики от профильной организации;
- оценивание сформированности компетенций, выполняемое членами комиссии в процессе публичной защиты отчета по практике;
- оценивание сформированности компетенций на основе анализа дневника и отчета по практике.

Оценка степени сформированности перечисленных выше компетенций представлена в таблице 8.2.

Таблица 8.2 – Оценка сформированности и критерии оценивания компетенций

| Оценка сформированности компетенций | Критерии оценивания компетенций | |
|--|---|---|
| | Руководителем практики от профильной организации | Членами комиссии по итогу защиты отчета по практике |
| Отлично (высокий уровень) | <ul style="list-style-type: none"> – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе. | <ul style="list-style-type: none"> – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе. |
| Хорошо (базовый уровень) | <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; – полностью выполнил программу с незначительными отклонениями от качественных параметров; – проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности. | <ul style="list-style-type: none"> – подготовил отчет, выполнив основные требования к оформлению и защите отчета; – содержание отчета изложил в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки; – в процессе защиты правильно ответил на вопросы, основанные на изученном материале. |
| Удовлетворительно (пороговый уровень) | <ul style="list-style-type: none"> – выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; – в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности. | <ul style="list-style-type: none"> – подготовил отчет, выполнив базовые требования к оформлению и защите отчета; – содержание отчета требует исправлений, так как имеются существенные замечания и недостатки; – в процессе защиты ответы на вопросы не полные или допущены ошибки. |

8.2. Примерная тематика индивидуальных заданий

Примерные темы индивидуальных заданий:

- Особенности юридической деятельности в коммерческой организации;
- Особенности юридической деятельности в некоммерческих организациях;
- Особенности юридической деятельности в государственных органах;
- Особенности юридической деятельности в адвокатских образованиях;
- Особенности юридической деятельности в органах местного самоуправления.

8.3. Типовые контрольные задания

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, в следующем составе.

Подготовительный этап 4 семестр

Задание 1: До начала каждого этапа практики студент совместно с руководителем практики от университета составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики календарный план прохождения практики.

Задание 2: Календарный план составляется для каждого студента отдельно применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту. В нем указывается рабочее место, содержание работы и сроки ее выполнения.

Задание 3: Перед убытием к месту прохождения практики студент должен ознакомиться с программой, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики от университета; получить на кафедре направление на практику и, в случае необходимости, программу практики.

Основной этап 4 семестр

Задание 1: Студенты, прибывшие для прохождения практики, должны иметь при себе, кроме программы и направления на практику, студенческий билет, паспорт для оформления, в случае необходимости, пропуска для прохода в организацию.

Задание 2: В период практики руководитель практики от университета консультирует студента по всем вопросам ее организации и проведения, по индивидуальному заданию и сбору материалов. В период практики студент должен выполнить план, составленный в соответствии с индивидуальным заданием.

Задание 3: Типовое контрольное задание для прохождения практики: изучить основные направления деятельности базы практики; ознакомиться с формой, структурой содержанием и методами работы органа, организации (учреждения), избранных в качестве места прохождения практики; изучить и проанализировать нормативно-правовые акты и локальные документы организации-базы практики; изучить вопросы профессиональной деятельности сотрудника организации-базы практики; составить по заданию руководителя практики необходимые юридические документы; собрать необходимые материалы для подготовки и написания выпускной работы в соответствии с индивидуальным заданием; выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике – отчете; подготовить предложения по совершенствованию деятельности организации - базы практики

Завершающий этап 4 семестр

Задание 1: Подготовить отчет о выполнении индивидуального задания. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета. Подготовить отчет о прохождении практики с приложениями.

Задание 2: По итогам прохождения каждого этапа практики студент предоставляет руководителю практики от университета следующие документы: 1) отчет о практике; 2) дневник прохождения практики; 3) иные документы. Руководитель практики от университета организует защиту отчета, которая проводится уполномоченной комиссией.

Задание 3: По итогам защиты студентам выставляются оценки, о чем делаются соответствующие записи в ведомости и зачетной книжке студента. При защите практики учитываются объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва, ответы на вопросы, заданные в ходе защиты.

8.4. Оценочные материалы

Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики:

- В какой юридической помощи нуждается профильная организация?
- Какие правовые задания были выполнены студентом за время прохождения практики?
- С какими правовыми проблемами сталкивается профильная организация?
- Приведите примеры решения правовых задач в профильной организации?
- Какие профессиональные навыки и опыт профессиональной деятельности был получен студентом?

9. Требования по проведению практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидностью) устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.).

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и лица с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИГПиПОИД
протокол № 6 от «18» 1 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

| Должность | Инициалы, фамилия | Подпись |
|---|-------------------|--|
| Заведующий выпускающей каф. ИГПиПОИД | В.Г. Мельникова | Согласовано, 72b97820-0b02-4f14- b705-b5087cef9b02 |
| Заведующий обеспечивающей каф. ИГПиПОИД | В.Г. Мельникова | Согласовано, 72b97820-0b02-4f14- b705-b5087cef9b02 |
| Директор центра карьеры | И.А. Трубченинова | Согласовано, 51e3dc46-281d-4c66- a319-fedd580a2823 |

ЭКСПЕРТЫ:

| | | |
|------------------------------------|-----------------|--|
| Заведующий кафедрой, каф. ИГПиПОИД | В.Г. Мельникова | Согласовано, 72b97820-0b02-4f14- b705-b5087cef9b02 |
| Заведующий кафедрой, каф. ИГПиПОИД | В.Г. Мельникова | Согласовано, 72b97820-0b02-4f14- b705-b5087cef9b02 |

РАЗРАБОТАНО:

| | | |
|--------------------------------|--------------|---|
| Старший преподаватель, каф. ИП | Р.М. Газизов | Разработано, 2a227ba9-4178-4b8e- 9dcc-2ba9c5ebec6 |
|--------------------------------|--------------|---|