

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение инклюзивного
высшего образования
«Московский государственный
гуманитарно-экономический университет»
(ФГБОУ ИВО «МГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-
методической работе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ЮРИДИЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ)

образовательная программа направления подготовки

40.04.01 Юриспруденция
шифр, наименование

Направленность (профиль)

Частноправовое обеспечение и защита интересов граждан и юридических лиц

Квалификация (степень) выпускника: Магистр

Форма обучения очная

Курс 1, семестр 2

Курс 2, семестр 3


Москва 2023

Рабочая программа производственной практики (юридическое консультирование) составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451 (Зарегистрировано в Минюсте России 09.03.2021 № 62681).

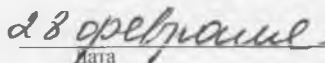
Разработчик рабочей программы:

ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет», заведующий кафедрой гражданского права и процесса, к.ю.н., доцент

место работы, занимаемая должность


Подпись

Мартьянова Г. В.
Ф.И.О.

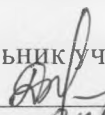

Дата 2023 г

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры гражданского права и процесса (протокол № 10 от « 28 » февраля 2023 г.)

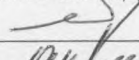
на заседании Учебно-методического совета МГГЭУ (протокол № 3от « 26» апреля 2023 г.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления


И.Г. Дмитриева
« 26 » апреля 2023 г.

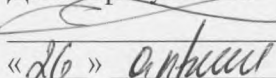
Начальник методического отдела


Д.Е. Гапеенок
« 26 » апреля 2023 г.

Заведующий библиотекой


В.А. Ахтырская
« 26 » апреля 2023 г.

Декан факультета


Р.М. Хакимов
« 26 » апреля 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	5
3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ.....	15
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	16
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	17
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	18

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Вид (тип) практики, способ и формы ее проведения.

Вид практики: производственная.

Тип практики: юридическое консультирование

Способы проведения практики:

стационарная практика - организуется в структурных подразделениях Университета или в профильных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором находится Университет;

выездная практика - организуется вне территории населенного пункта, в котором расположен Университет.

Форма проведения практики – дискретно:

- по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

1.2. Цели и задачи практики, ее место в учебном процессе, требования к уровню освоения содержания практики

Цели и задачи практики

Цели практики:

- закрепление, углубление и обогащение профессиональных знаний и умений обучающихся;

- овладение общекультурными и профессиональными компетенциями;

- формирование навыков практической работы с гражданами по оказанию консультационных юридических услуг, совершенствование качества профессионально-практической подготовки обучающихся;

- освоение навыков работы с правовым материалом, включая анализ, обработку и составление правовых документов.

Задачи учебной практики:

- развитие у обучающихся необходимых навыков по применению теоретических знаний на практике при осуществлении юридического консультирования;

- формирование практических навыков по оказанию юридической помощи гражданам и юридическим лицам в форме юридического консультирования;

- освоение методики и практических навыков по приему и юридическому консультированию граждан;

- формирование навыков квалифицированного применения нормативных правовых актов, составления процессуальных и иных документов.

- формирование навыков: выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Место практики в структуре ОПОП

Производственной практики (юридическое консультирование) реализуется в рамках обязательной части Блока 2 «Практика». Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б.1., способствует формированию общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Прохождение производственной практики (юридическое консультирование) обучающимися по очной форме обучения предусматривается на **1 курсе, во 2-м семестре; на 2-м курсе в 3-м семестре..**

2.2. Место проведения практики

Обучающиеся имеют право выбирать базу (место) прохождения практики из перечня профильных организаций, предложенных Университетом в качестве мест прохождения практики, а также предложить иную профильную организаций.

Прохождение производственной практики (юридическое консультирование) может осуществляться в структурных подразделениях МГГЭУ или в профильных организациях, обеспечивающих закрепление полученных теоретических знаний, профессиональных умений и навыков обучающихся. Прохождение производственной практики (юридическое консультирование) возможно в следующих профильных организациях: в судебных органах; в адвокатских образованиях; нотариальных конторах; в юридической службе организации (предприятия).

Прохождение производственной практики (юридическое консультирование) возможно и в других профильных организациях, деятельность которых соответствует направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль «Частноправовое обеспечение и защита интересов граждан и юридических лиц».

При выборе места прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов необходимо учитывать их состояние здоровья и соответствующие требования по доступности среды.

2.3. Объем практики

Общая трудоемкость производственной практики (юридическое консультирование) составляет - **14 зачетных единиц/504 часов.**

Продолжительность – 2 семестр (6 з.е./ 216ч.) 6 недель, 3 семестр (8з.е./288ч.) – 5 недель и 1/3 недели

2.4. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике выполняемых обучающимися самостоятельно (СР), в том числе, практическая подготовка (СРПП)	Практически е занятия (ПЗ), в том числе, практическая подготовка (ПЗПП)	Объем в часах, в том числе практическа я подготовка (ПП)	Формы текущего контроля
		СР	ПЗ	Всего	
		СРПП	ПЗПП	ПП	
2 семестр					
1	Организационно – подготовительн ый	<ul style="list-style-type: none"> - проведение руководителем практики от университета собрания курса; - инструктаж по технике безопасности; - инструктаж по: А) ведению дневника практики, Б) подготовке отчета; В) процедуре защиты отчета (на кафедре гражданского права и процесса); - обсуждение и утверждение индивидуальных планов практикантов; - встреча с руководителями практики от организации; - согласование совместного рабочего графика (плана) проведения практики; - знакомство с подразделением учреждения или организации по месту непосредственного прохождения практики; - определение рабочего 		8	1.Индивид уальное задание; 2.Дневник практики; 3.Совмест ный рабочий график (план) проведени я практики
				0	

		<p>места практиканта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомство с распорядком дня, планирование и согласование рабочего времени по месту прохождения практики; - непосредственное знакомство с объемом и видами работ, планируемых в ходе прохождения практики; - изучение нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности организации, в которой обучающийся проходит практику 			
2	Основной	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение индивидуального задания; - сбор материалов для выполнения задания по практике/по теме выпускной работы; - обработка и систематизация материала; - участие в решении конкретных профессиональных по: <ul style="list-style-type: none"> - осуществлению правовой экспертизы нормативных правовых актов; - дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в частноправовой сфере; - подготовки проектов документов для обеспечения и защиты участников частноправовых отношений при представлении их 		200	Дневник практики

		<p>интересов в судебных и административных органах;</p> <p>- представление интересов участников частноправовых отношений в судебных и административных разбирательствах, связанных с гражданскими спорами, в том числе заявление ходатайств и подачи документов.</p>			
		<p>- подготовка и оформление правовых документов для физических и юридических лиц в частноправовой сфере;</p> <p>- участие в решении конкретных профессиональных задач с применением консультирования по юридическим вопросам в частноправовой сфере и подготовке письменных юридических заключений.</p>		43	Разработанные правовые документы (жалобы, заявления, иски и т.д.)
3	Отчетный	<p>- выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений;</p> <p>- оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями;</p> <p>- согласование отчета с руководителями практики от организации и университета, устранение замечаний;</p> <p>- сдача комплекта документов по практике на кафедре гражданского права и</p>		8	1.Дневник практики, отражающий поэтапное выполнение заданий практики 2. Отчет по практике; отзыв руководителя практики от организации; 3.Защита отчета по практике с
				0	

		<p>процесса (извещение с отметкой профильной организации (заверенное подписями и печатью); заполненный дневник практики (с отзывом-характеристикой руководителя практики от профильной организации, с подписями и печатями; с рецензией руководителя от Университета); письменный отчет по практике, содержащий сведения обо всех видах работ, выполненных согласно выданному заданию)</p> <p>- защита отчета по практике.</p>			<p>промежуточной аттестации в форме зачета</p>
3 семестр					
1	<p>Организационно – подготовительный</p>	<p>- проведение руководителем практики от университета собрания курса;</p> <p>- инструктаж по технике безопасности;</p> <p>- инструктаж по:</p> <p>А) ведению дневника практики,</p> <p>Б) подготовке отчета;</p> <p>В) процедуре защиты отчета (на кафедре гражданского права и процесса);</p> <p>- обсуждение и утверждение индивидуальных планов практикантов;</p> <p>- встреча с руководителями практики от организации;</p> <p>- согласование совместного рабочего графика (плана) проведения практики;</p>		<p>8</p> <p>0</p>	<p>1.Индивидуальное задание;</p> <p>2.Дневник практики;</p> <p>3.Совместный рабочий график (план) проведения практики</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - знакомство с подразделением учреждения или организации по месту непосредственного прохождения практики; - определение рабочего места практиканта; - знакомство с распорядком дня, планирование и согласование рабочего времени по месту прохождения практики; - непосредственное знакомство с объемом и видами работ, планируемых в ходе прохождения практики; - изучение нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности организации, в которой обучающийся проходит практику 			
2	Основной	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение индивидуального задания; - сбор материалов для выполнения задания по практике/по теме выпускной работы; - обработка и систематизация материала; - участие в решении конкретных профессиональных по: - осуществлению правовой экспертизы нормативных правовых актов; - дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций 		270	Дневник практики

		<p>частноправовой сфере;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовки проектов документов для обеспечения и защиты участников частноправовых отношений при представлении их интересов в судебных и административных органах; - представление интересов участников частноправовых отношений в судебных и административных разбирательствах, связанных с гражданскими спорами, в том числе заявление ходатайств и подачи документов. 			
		<ul style="list-style-type: none"> - подготовка и оформление правовых документов для физических и юридических лиц в частноправовой сфере; - участие в решении конкретных профессиональных задач с применением консультирования по юридическим вопросам в частноправовой сфере и подготовке письменных юридических заключений. 		40	Разработанные правовые документы (жалобы, заявления, иски и т.д.)
3	Отчетный	<ul style="list-style-type: none"> - выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений; - оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями; - согласование отчета с руководителями 		10	1.Дневник практики, отражающий поэтапное выполнение заданий практики 2. Отчет по практике; отзыв руководит

		<p>практики от организации и университета, устранение замечаний; - сдача комплекта документов по практике на кафедру гражданского права и процесса (<i>извещение с отметкой профильной организации (заверенное подписями и печатью);</i> заполненный дневник практики (с отзывом-характеристикой руководителя практики от профильной организации, с подписями и печатями; с рецензией руководителя от Университета); письменный отчет по практике, содержащий сведения обо всех видах работ, выполненных согласно выданному заданию) - защита отчета по практике.</p>			<p>еля практики от организации; 3.Защита отчета по практике с промежуточной аттестацией в форме зачета</p>
--	--	--	--	--	---

2.6. Формы отчетности по практике

По окончании производственной практики (юридическое консультирование) обучающийся в трехдневный срок составляет письменный **отчет** о прохождении практики и сдает его руководителю практики от университета одновременно с **дневником** практики. Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием. Отчет включает:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;

- приложения.

Введение отчета должно отражать значение (роль) производственной практики (юридическое консультирование) в профессиональном обучении магистрантов профиля подготовки «Частноправовое обеспечение и защита интересов граждан и юридических лиц», место и сроки ее прохождения, цель и задачи практики.

Основная часть отчета включает разделы:

1) описание выполненной обучающимся работы в процессе прохождения практики по всем этапам (организационно-подготовительный, основной, отчетный);

2) разработанные правовые заключения, проекты юридических документов, методические материалы по заданию руководителя практики;

3) описание выполнения заданий практики с приложением результатов выполнения данной работы (какие виды работ выполнялись, какие действия предпринимались для выполнения полученных заданий, какие результаты были получены, что не получилось выполнить и почему, какие документы были подготовлены, с какими сложностями столкнулись, как они были решены, какие аспекты профессиональной деятельности были выявлены и т.д.).

4) собственную оценку обучающимся результатов прохождения практики, в том числе по следующим вопросам: - что нового удалось узнать на практике? - что полезного удалось почерпнуть на практике (что удалось научиться делать)? - предложения по совершенствованию данной программы практики.

В заключении приводят краткие выводы по результатам проведенной работы или ее этапов, оценка соответствия этих результатов требованиям задания.

Список использованных источников составляют в соответствии с требованиями, приведенными в ГОСТ 7.0.5.-2008. В списке указывают все источники, из которых использовались какие - либо сведения при выполнении работы.

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих ее страницах. При этом каждое приложение начинается с нового листа, должно иметь содержательный заголовок и нумероваться последовательно арабскими цифрами. Количество приложений зависит от характера работы и других факторов.

Требования к оформлению отчета.

Отчет должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт TimesNewRoman, высота шрифта 14,

межстрочный интервал - 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок постраничная. Сноски набираются шрифтом TimesNewRoman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

Дневник прохождения практики должен содержать: краткое описание выполненной работы соответствующей индивидуальному заданию, заверенное подписью руководителя и печатью профильной организации; отзыв-характеристика с подробным анализом работы обучающегося в период практики, подписанная руководителем практики от профильной организации и заверенная печатью.

Руководителем практики от Университета дается рецензия, в которой на основании представленного отчета указывается полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания, характеризуется степень практического выполнения обязанностей в ходе практики, оценивается содержание и качество оформления отчетных документов.

В установленные сроки обучающийся защищает отчет о прохождении практики. В ходе защиты выявляется, насколько полно и глубоко обучающийся изучил круг вопросов, определяемых рабочей программой практики и индивидуальным заданием и устанавливается степень овладения планируемыми компетенциями. По результатам защиты отчета о прохождении практики обучающемуся выставляется «**зачтено**» или «**незачтено**»

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

3. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

3.1. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ОВЗ

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов допускается прохождение производственной практики (юридическое консультирование) по месту проживания, в том случае, если

профильная организация, соответствует направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль «Частноправовое обеспечение и защита интересов граждан и юридических лиц» и располагает необходимой инфраструктурой.

Руководитель практики от Университета проводит предварительный мониторинг мест прохождения практики и определяет, какие из них могут быть предложены обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам, а также согласовывает с руководителем от профильной организации условия, необходимые для этой категории обучающихся.

Местом прохождения практики могут быть избраны профильные организации, имеющие необходимую инфраструктуру, оборудованные необходимыми материально-техническими условиями, которые должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в: здания, рабочие кабинеты, аудитории, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров, наличие специальных кресел и других приспособлений).

При проведении практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- возможность присутствия при необходимости ассистента (ассистентов), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь с учетом его индивидуальных особенностей (помощь в занятии рабочего места, прочтении и оформлении задания, работы с компьютером и т.д.);

- возможность пользоваться необходимыми техническими средствами с учетом индивидуальных особенностей обучающегося.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Перечень образцов документов необходимых в процессе прохождения и защиты отчета по практике определяется следующими локальными нормативными актами: -

- Положение о практике обучающихся МГГЭУ, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования,

утвержденного решением Ученого совета МГГЭУ (протокол №11 от 30 августа 2017 г.) и приказом ректора МГГЭУ (от 31 августа 2017 г.);

- Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, принятого решением Ученого совета МГГЭУ (протокол №1 от 30 сентября 2020 г.) и утвержденного ректором МГГЭУ (от 30 сентября 2020 г.) др.

Содержание практики Юридическое консультирование определяется в соответствии с профилем подготовки бакалавров, тематикой научных исследований выпускающей кафедры факультета юриспруденции МГГЭУ.

Руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры гражданского права и процесса совместно со специалистами профильных организаций.

Для обеспечения самостоятельной работы бакалавров руководителями практики от Университета предполагается:

- планирование и контроль за ходом практики ;
- разработка и утверждение индивидуальных планов работы студентов;
- консультирование и оказание помощи в работе с аналитической информацией;
- проверка отчётной документации студентов о прохождении практики ;
- подготовка аттестации студентов по результатам прохождения практики Юридическое консультирование.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы, размещёнными на официальном сайте Университета:

Черкашина Н.В. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (направления подготовки: 40.03.01 Юриспруденция, 40.04.01 Юриспруденция) // http://portal.mgsgi.ru/elektronnaya_biblioteka/1972/9919/.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики

Основная литература

1. Макаров, С. Ю. Теория и практика консультирования (Особенности работы адвоката) : учебное пособие для магистратуры / С.Ю. Макаров. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 112 с. - ISBN 978-5-91768-780-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1984022>. – Режим доступа: по подписке.
2. Решетникова, И. В. Гражданский процесс : учебное пособие / И.В. Решетникова, В.В. Ярков. — 8-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 272 с. — (Краткие учебные курсы юридических наук). - ISBN 978-5-00156-061-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1913518>. – Режим доступа: по подписке.

3. Дополнительная литература

3. Груздев, В. В. Способы защиты гражданских прав : учебное пособие для вузов / В. В. Груздев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12729-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519132>
5. Курбатов, А. Я. Проблемы применения норм гражданского права : учебное пособие для вузов / А. Я. Курбатов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13456-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519499>
6. Либанова, С. Э. Гражданско-правовая ответственность: взыскание убытков : учебное пособие для вузов / С. Э. Либанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08914-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517044>

5.2 Электронные ресурсы

1. Организация Объединенных Наций: www.un.org.
2. Совет Европы: <http://www.coe.int>.
3. Официальный сайт Верховного Суда РФ <http://www.vsrp.ru/>
4. Официальный сайт Президента РФ <http://kremlin.ru/>
5. Официальный сайт Арбитражного суда города Москвы <http://msk.arbitr.ru/>
6. Сайт «Российской газеты» <https://rg.ru/>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
8. ЭБС «ZNANIUM.COM»; <https://znanium.com>
9. Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru/>

10. ЭБС «Лань»: <https://e.lanbook.com>
11. Электронная Библиотека МГГЭУ:
http://portal.mgsgi.ru/elektronnaya_biblioteka/
12. Справочно-правовая система Консультант Плюс:
<http://www.consultant.ru/>
13. Polpred.com Обзор СМИ: <https://polpred.com/news/>

5.3 Программное обеспечение

1. Photopea
2. iDroo
3. Wepik
4. Сбер.jazz
5. Яндекс.Телемост
6. Яндекс.Документы
7. Яндекс.Диск
8. Telegram
9. Discord
10. Экранная камера
11. Анкетолог

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Для проведения практики базы практики должны располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практической и научно-исследовательской работы обучающихся и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Должен быть доступ к ресурсам глобальных информационных сетей. Рабочее место для обучающегося должно быть оснащено персональным компьютером.

Материально-техническое обеспечение учебной практики:

1. Программно-информационное обеспечение профильной организации.
2. Оборудование профильной организации, кафедры, университета.
3. Выход в Информационно-коммуникационную систему Интернет

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Измененные пункты	Решение Учебно-методического совета
