

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалиевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.07.2026 10:27:33

Уникальный программный ключ:

2366cc5b594e11c0a4001830011068a000971086113a561191e404c0

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени академика М.Д. Миллионщикова



«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор – проректор ОД

И.Г. Гайрабеков

« 23 » 1 04 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Преддипломной практики»

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)

«Юриспруденция»

Квалификация

бакалавр

Грозный – 2026

1. Цели и задачи освоения практики.

Целью производственной преддипломной практики является расширение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области юриспруденции, а также сбор и систематизация материалов для написания выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика является заключительным этапом подготовки бакалавров, позволяющим закрепить на практике полученные обучающимися теоретические знания по направлению 40.03.01 «Юриспруденция».

2. Задачи научно-исследовательской работы:

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» задачами производственной преддипломной практики являются: - получение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, умений самостоятельной работы по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»;

- приобретение навыков по обоснованию и принятию в пределах должностных обязанностей решений;
- приобретение навыков составления юридических документов;
- приобретение навыков квалифицированно и грамотно консультировать по вопросам права;
- получение практических знаний по осуществлению правовой экспертизы документов;
- повышение своей квалификации и мастерства в профессиональной деятельности по избранному профилю;
- выработка умения по использованию полученных знаний при решении профессиональных задач; формирование способности правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
- участие в разработке и изучении организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;
- осуществление сбора материалов судебно-арбитражной, нотариальной и иных видов юридических практик для написания выпускной работы в соответствии с избранной темой выпускной работы;
- анализ, сбор и систематизация эмпирического материала по теме ВКР, апробация актуальности и практической значимости избранной темы научного исследования.

3. Вид, тип, форма и способы проведения практики

Преддипломная практика является составной частью основной образовательной программы высшего образования. Настоящая программа преддипломной практики проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности. Основные задачи практики определяются профессиональными компетенциями, формируемыми в ходе прохождения преддипломной практики, и конкретизируются в индивидуальном задании. В зависимости от конкретной направленности (профиля) ОП ВО, преддипломной практика проводится в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям.

Преддипломная практика является одним из завершающих этапов теоретического и практического обучения по ОП ВО и направлена на подготовку к защите выпускной квалификационной работы.

По способу проведения Б2.В.01(Пд) Преддипломная практика является стационарной или выездной, а по форме проведения - непрерывная.

Сроки и продолжительность преддипломной практики: по очной форме обучения 4 курс 8 семестр, по очно-заочной форме обучения 5 курс 9 семестр продолжительность 4 недели, с отрывом от учебных занятий, на базе структурных подразделений МО РАНХиГС и/или на основе договоров (или иных документов, фиксирующих факт возникновения обязательств по организации проведения практик) в организациях, деятельность которых соответствует планируемым образовательным результатам (компетенциям), осваиваемым в рамках ОП ВО.

4. Место преддипломной практики в структуре ООП бакалавриата

В соответствии с ФГОС ВО преддипломная практика относится к разделу Б2 «Практика» (базовая (обязательная) часть) ООП по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, программы бакалавриата «Юриспруденция». Преддипломная практика логически и методологически связана с теоретической подготовкой, которая дает необходимые для профессиональной деятельности знания теории и законодательства. Преддипломная практика выявляет уровень подготовки обучающегося по всем направлениям профессиональной специализации и является связующим звеном между теоретической подготовкой к профессиональной деятельности и формированием практического опыта ее осуществления. Содержание практики является логическим продолжением общенаучного и профессионального циклов ООП и служит основой для подготовки и написания выпускной квалификационной работы, а также для формирования профессиональной компетентности в сфере права.

5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ООП бакалавриата

Формируемая компетенция (код и формулировка)	Индикатор достижения компетенции (код и формулировка)	Перечень планируемых результатов обучения
<i>Универсальные компетенции :</i>		
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК.1.1. Выбирает источники информации, адекватные поставленным задачам УК.1.2. Демонстрирует умение осуществлять поиск информации и рассматривать различные точки зрения для решения поставленных задач.	Знает сущность и методологию системного подхода к анализу проблемной ситуации Умеет анализировать проблемную ситуацию на основе системного подхода, выявлять ее существенные особенности, взаимосвязь с другими явлениями Владеет навыками выявления сущности проблемной ситуации, ее системного анализа – с учетом взаимосвязи и взаимообусловленности с другими явлениями
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы УК-2.2. Имеет практический опыт применения нормативной базы и решения задач в области избранных видов профессиональной деятельности. УК-2.3. Умеет определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности, планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности.	Знать: - содержание и структуру действующих правовых норм, применимых к профессиональной деятельности; - способы правовой квалификации фактов и отношений (под объект и под действие); - базовые источники права и иерархию нормативных актов (законы, подзаконные акты, разъяснения/практика). Уметь: - определять круг правовых задач, возникающих в рамках поставленной цели; - выбирать оптимальные способы решения правовых задач с учетом правовых норм и фактических обстоятельств; - формировать правовую позицию и предложения по способу защиты/исполнения обязательств. Владеть: - навыками правового анализа и правовой квалификации в рамках конкретной ситуации; - навыками подготовки проектов правовых документов (запросы, претензии, правовые заключения, обоснование позиции); - методами поиска и отбора нормативных актов и актуальной практики.

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК.3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде УК.3.2. Планирует последовательность шагов для достижения заданного результата. УК.3.3. Осуществляет обмен информацией с другими членами команды, осуществляет презентацию результатов работы команды УК.3.4. Осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия с заданной категорией людей (в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому и религиозному признаку, по принадлежности к социальному классу.	Знать: • основы командной работы и ролевого взаимодействия (распределение задач, ответственность, коммуникации); • принципы эффективного социального взаимодействия и делового общения (этика, уважение, конструктивность); Уметь: • определять и реализовывать свою роль в команде в соответствии с поставленной целью; • взаимодействовать с другими участниками проекта: обмениваться информацией, поддерживать рабочий контакт, координировать действия; Владеть: • навыками командного взаимодействия: совместное обсуждение решений, распределение ответственности; • способами организации сотрудничества и поддержания командной динамики; • навыками саморегуляции и адаптации к роли и ожиданиям команды;
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации иностранном(ых) языке(ах)	УК.4.1. Грамотно и ясно строит диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на иностранном языке УК.4.2. Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на иностранном языке с учетом социокультурных особенностей УК.4.3. Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на иностранном языке, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач УК.4.4. Создает на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) грамотные и непротиворечивые письменные тексты реферативного характера УК.4.5. Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на русском (чеченском) языке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем. УК.4.6. Осуществляет выбор коммуникативных стратегий и тактик проведении деловых переговоров.	Знает правила определения, интерпретации и ранжирования информации, необходимой для выработки стратегии действий при решении проблемной ситуации. Умеет отбирать, систематизировать и использовать информацию для выработки стратегии действий при решении проблемной ситуации. Владет навыками дифференциации информации, необходимой для планирования стратегии действий при решении проблемной ситуации.

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК.6.1. Оценивает свои способности и ограничения для достижения поставленной цели. УК.6.2. Оценивает эффективное использование времени и других ресурсов для достижения поставленных задач. УК.6.3. Умеет обобщать и транслировать свои индивидуальные достижения на пути реализации задач саморазвития	Знать: • способы оценки прогресса и корректировки индивидуального плана (метрики, самоконтроль, рефлексия); • приемы управления учебной/проектной нагрузкой с учетом ограничений (время, ресурсы, сроки). Уметь: • определять ключевые цели саморазвития и формировать индивидуальную траекторию на основе потребностей и ресурсов; • организовывать работу по расписанию, контролировать выполнение задач и своевременно корректировать план; Владеть: • навыками планирования и управления личным временем (ведение плана, приоритетов, контроль сроков); • методами непрерывного обучения и повышения компетенций на протяжении всей жизни;
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать в профессиональной жизни	УК-11.1. Понимает значение основных правовых категорий, сущность экстремизма, терроризма и коррупции, формы его проявления в различных сферах общественной жизни; УК-11.2. Демонстрирует знание российского законодательства, а также антиэкстремистских, антитеррористических и антикоррупционных стандартов поведения, уважение к праву и закону; УК-11.3. Умеет правильно анализировать, толковать и применять нормы права в различных сферах социальной деятельности, а также в сфере противодействия экстремизму, терроризму и коррупции.	Знать: • содержание понятий экстремизма, терроризма и коррупции, их ключевые признаки и формы проявления; • правовые основы противодействия экстремизму, терроризму и коррупции (действующие нормы и базовые требования); • нормы этики делового поведения и антикоррупционные стандарты в профессиональной деятельности; Уметь: • распознавать признаки экстремистской/террористической деятельности и коррупционного поведения в рабочих ситуациях; • оценивать риски вовлечения в противоправные действия и выбирать законный способ противодействия; Владеть: • навыками корректного делового общения и отказа от участия в неправомерных схемах; • способностью выбирать и реализовывать правомерные формы противодействия (обращение в уполномоченные органы/внутренние процедуры, информирование руководства и т.д.); • устойчивостью к давлению и манипуляциям, направленным на вовлечение в экстремистские/террористические/коррупционные практики.
Общепрофессиональные компетенции:		

ОПК-1 Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК 1.1 Использует методологию юридической науки и современные цифровые технологии в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права ОПК 1.2 Имеет сформированное представление о закономерностях и исторических этапах развития права ОПК 1.3 Формирует и аргументирует собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию	Знать: • основные закономерности возникновения, развития и функционирования права в обществе; • правовые системы и источники права: их роль в формировании и применении норм; Уметь: • анализировать правовые явления и институты с учетом закономерностей их формирования и развития; • выделять элементы механизма правового регулирования в конкретных ситуациях и оценивать их влияние на поведение субъектов; Владеть: • навыками теоретико-правового анализа правовых норм и правовых институтов; • методами системного и сравнительного анализа правовых явлений;
ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК 2.1 Определяет субъектов, уполномоченных на применение конкретных норм права ОПК 2.2 Демонстрирует умения по установлению юридических фактов ОПК 2.3 Анализирует обстоятельства с целью применения конкретных норм материального и процессуального права ОПК 2.4 Предвидит правовые последствия применения норм материального и процессуального права	Знает сущность, виды и формы реализации права и правоприменительной деятельности, тенденции судебной практики, акты конституционного правосудия и высшей судебной инстанции, судебную практику по конкретным делам Умеет анализировать законность и обоснованность индивидуальных правовых актов и давать по ним экспертное юридическое заключение. Владеет навыками анализа законности и обоснованности индивидуальных правовых актов и подготовки соответствующего экспертного заключения .
ОПК-3 Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК 3.1 Понимает характер и значение экспертной юридической деятельности ОПК 3.2 Принимает участие в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов и актов применения норм права, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству ОПК 3.3 Владеет навыками оформления документов о назначении и проведении экспертиз, итоговых экспертных документов	Знает систему российского законодательства, основные положения ее отраслей, содержание правовых норм по профилю профессиональной деятельности, особенности взаимодействия между ними, способы анализа их эффективности. Умеет анализировать социальные и правовые явления, юридические факты, правовые нормы, правовые отношения, механизм правового регулирования в целом – по профилю профессиональной деятельности и в рамках поставленной задачи; выявлять в нормативных правовых актах положения, не отвечающие задачам эффективности правового регулирования, коллизии, пробелы, ошибки. Владеет навыками подготовки экспертных юридических заключений.

ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права	ОПК 4.1 Понимает сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности ОПК 4.2 Владеет навыками применения различных способов толкования ОПК 4.3 Владеет навыками по разъяснению норм права	Знает законодательство, подлежащее применению, теорию и практику правоприменительной деятельности и правоприменительную практику по соответствующей категории юридических дел, формы и способы юридической аргументации и контраргументации Умеет письменно и устно выстраивать свою правовую позицию по делу, аргументировать ее, отстаивать в состязательном процессе по делу Владеет навыками построения своей правовой позиции по делу, ее аргументирования и отстаивания в письменной и устной форме, в том числе в состязательном процессе
ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК 5.1 Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию ОПК 5.2 Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации	Знает формы, способы и виды толкования правовых норм Умеет применять необходимые формы, способы и виды толкования правовых норм в их системе Владеет навыками толкования правовых норм
ОПК 6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК 6.1 Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность ОПК 6.2 Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов ОПК 6.3 Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов	Знать: • юридическую технику: термины, дефиниции, отсылки, санкции, сроки, правила формулирования предписаний; • порядок согласования, экспертизы/проверки проектов (внутренние процедуры, правовая экспертиза); Уметь: • участвовать в сборе и анализе правовой информации для подготовки проекта документа; • подготавливать отдельные разделы/пункты проекта, редакционные правки, обоснования и пояснения; Владеть: • навыками подготовки проектов юридических документов (фрагментов НПА, заключений, справок, проектов ответов/писем) с использованием правовой логики и юридической техники;
ОПК 7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК 7.1 Проявляет готовность честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина ОПК 7.2 Обладает высоким уровнем личной и правовой культуры, поддерживает квалификацию и	Знать: • принципы этики юриста и профессионального поведения (добросовестность, конфиденциальность, независимость позиции и др.); • нормы и положения, определяющие антикоррупционные стандарты поведения в профессиональной деятельности; Уметь: • соблюдать этические принципы при взаимодействии с клиентами, коллегами, контрагентами, государственными органами; • вести коммуникацию и осуществлять правовую работу без злоупотреблений и давления;

	профессиональные знания на высоком уровне ОПК 7.3 Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение, разрабатывает и осуществляет мероприятия по выявлению.	Владеть: • навыками этически корректного профессионального общения и представления правовой позиции; • способностью применять антикоррупционные стандарты на практике (от проверки ситуации до документирования действий в допустимых рамках);
ОПК 8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК 8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью ОПК 8.2 Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности ОПК 8.3 Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Знать: • основные источники юридически значимой информации (нормативные акты, судебная/административная практика, разъяснения, договоры, реестры и т.п.); • принципы и способы поиска в правовых базах данных (структура, фильтры, полнотекстовый поиск, подбор по реквизитам); Уметь: • целенаправленно формулировать запросы и находить юридически значимую информацию в разных источниках; • применять информационные технологии для решения профессиональных задач (подбор норм, подготовка обзоров практики, анализ документов); Владеть: • навыками поиска, отбора и систематизации юридически значимой информации в правовых базах и открытых источниках;
ОПК 9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК 9.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий ОПК 9.2 Умеет выбрать современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности ОПК 9.3 Владеет навыками использования современных	Знает сущность, виды и формы информационной безопасности, ее требования и правила, виды нарушений информационной безопасности, способы и формы защиты информации и их значение для профессиональной деятельности Умеет применять необходимые приемы по настройке операционных систем, антивирусной защите, иные общие и специальные правила информационной безопасности Владеет навыками работы со средствами защиты информации и обеспечения информационной безопасности в целом – при осуществлении профессиональной деятельности
Профессиональные компетенции:		

ПК – 1. Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ПК – 1.1. Анализирует и систематизирует информацию о соответствии требованиям законодательства Российской Федерации. ПК – 1.1. Подготавливает и составляет проекты гражданско-правовых сделок, локальных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления. ПК – 1.3. Осуществляет подачу документов в различные органы государственной и муниципальной власти. ПК – 1.4. Составляет отчеты по результатам выполненной работы.	Знать: • основы правосознания и правового мышления: ценность права, законность, справедливость, приоритет норм; • принципы толкования и применения права (в т.ч. системность, логика, учет цели нормы и обстоятельств); Уметь: • применять нормы права в конкретных ситуациях, формируя юридически обоснованную позицию; • оценивать правовые последствия действий/бездействия и выбирать законный способ решения задачи; Владеть: • навыками правового мышления и обоснования решений/выводов на основе норм права; • способностью формировать и отстаивать правовую позицию в рамках профессиональной деятельности; • практикой рефлексии и самоконтроля правомерности собственных действий и предлагаемых решений.
ПК – 2. Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	ПК – 2.1. Осуществляет контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов и локальных нормативных актов. ПК – 2.2 Анализирует и оценивает причины несоблюдения требований законодательства. ПК – 2.3. Представлять интересы в судебных и административных разбирательствах, в том числе подача документов и выступление	Знать: • основы законодательства РФ и иерархию нормативных актов (законы, подзаконные акты, ведомственные документы); • принципы законности, правомерного поведения и юридической ответственности; Уметь: • давать правовые рекомендации и разъяснять порядок соблюдения норм (в т.ч. корректные процедуры); • выявлять риски нарушения законодательства и предлагать меры профилактики; Владеть: • приемами подготовки правовых заключений, предписаний/рекомендаций по устранению нарушений; • способностью оформлять результаты проверок и действий в надлежащих юридических документах; • культурой правоприменения и ответственным отношением к требованиям законодательства.
ПК – 3. Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	ПК – 3.1. Анализирует изменения законодательства Российской Федерации. ПК – 3.2. Применяет нормативные правовые акты и нормативно-техническую документацию в части выделения в них требований, процедур, регламентов и рекомендаций. ПК – 3.3. Формирует, представляет и обосновывает позицию в рамках действующего законодательства. ПК – 3.4. Рассматривает информацию, в том числе заявления, жалобы и претензии,	Знать: • принципы законности и верховенства закона при принятии решений и совершении юридически значимых действий; • правила квалификации фактов и толкования норм права; • юридические последствия нарушений законности (отмена актов, ответственность, иные риски). Уметь: • принимать решения, точно соотнося фактические обстоятельства с требованиями закона; • определять круг необходимых юридических действий и корректный процесс их совершения; • оформлять документы и совершать действия так, чтобы они соответствовали закону и правовой логике;

	о наличии признаков нарушений законодательства.	Владеть: • навыками принятия законных решений и совершения юридических действий в пределах компетенции; • юридической техникой оформления решений, запросов, заявлений, заключений и иных документов; • устойчивостью к давлению “обойти” закон: сохранение законности при выборе тактики и коммуникации.
ПК – 4. Владеет навыками подготовки юридических документов и способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.	ПК – 4.1. Составляет проекты процессуальных документов и тексты правовых и иных актов органов власти и организаций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. ПК – 4.2. Подготавливает и подает документы для представления интересов в судебных и административных органах. ПК – 4.3. Работает с электронными документами, а также с электронными базами данных и справочно-правовыми системами.	Знать: • виды юридических документов (заявления, жалобы, ходатайства, проекты НПА, договоры, претензии, заключения и др.) и их назначение; • правила квалификации фактов: юридически значимые обстоятельства, состав правоотношения, условия ответственности/возникновения прав; • принципы толкования норм права и выбор применимой редакции/подлежащего акта; Уметь: • собирать и систематизировать факты и обстоятельства, определять, что из них юридически значимо; • оформлять документы с соблюдением требований законодательства и ведомственных регламентов (при наличии); • выявлять ошибки квалификации и юридические риски, вносить корректировки в документ/позицию. Владеть: • навыками подготовки юридических документов “под задачу”: от черновика до окончательной редакции с точными ссылками на нормы; • способностью юридически правильно квалифицировать факты и обосновывать выводы в тексте документа;
ПК – 5. Способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.	ПК – 5.1. Собирать информацию и документы о признаках нарушений прав и свобод человека и гражданина. ПК – 5.2. Подавать документы в судебные и административные органы в целях защиты нарушенных прав и свобод человека и гражданина. ПК – 5.3. Представительствовать в судебных и административных разбирательствах, в том числе заявление ходатайств, выступление и подача документов. ПК – 5.4. Соблюдать требования нормативно-правовых актов в области защиты прав и свобод человека и гражданина.	Знать: • конституционные основы защиты прав и свобод человека и гражданина; • принципы добросовестности, законности и соразмерности при защите прав. Уметь: • оценивать ситуацию с точки зрения нарушений прав и свобод и определять юридически значимые обстоятельства; • обеспечивать соблюдение прав человека в процессуальных и внепроцессуальных коммуникациях; • взаимодействовать с органами власти и иными участниками, используя правовые инструменты без злоупотреблений. Владеть: • навыками профессионально корректного общения и правового сопровождения с уважением к личности;

		• приемами аргументации, основанной на нормах права и обстоятельствах дела; • устойчивой практикой соблюдения баланса интересов и законности при защите прав и свобод.
ПК – 6. Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения.	ПК – 6.1. Осуществлять сбор и анализ документов и информации о преступлениях и иных нарушениях. ПК – 6.2. Анализировать информацию, делать заключения и выводы на основе оценки обстоятельств преступлений и правонарушений. ПК – 6.3. Разработать план (программу) мероприятий по пресечению преступлений и иных правонарушений. ПК – 6.4. Взаимодействовать с необходимыми органами власти для раскрытия и расследования преступления. ПК – 6.5. Оценивать и избирать адекватные меры по привлечению к ответственности правонарушителя. ПК – 6.6. Представлять интересы в судебных и административных разбирательствах, в том числе заявление ходатайств, выступление с целью привлечения к ответственности правонарушителя.	Знать: • основы уголовного и административного права: составы правонарушений, элементы объективной/субъективной стороны, квалифицирующие признаки; • принципы законности, обоснованности и презумпции невиновности; • цели и пределы оперативно-розыскной деятельности/процессуальных действий (в зависимости от полномочий) и общие правила доказывания; • полномочия участников выявления и расследования (в рамках роли: следователь/дознатель/оперативный сотрудник/юрист и т.д.); • порядок проверки сообщений о преступлениях и реагирования на правонарушения; • требования к доказательствам: допустимость, относимость, достоверность, порядок фиксации. Уметь: • анализировать факты и ситуации, выявлять признаки преступления/иного правонарушения и определять возможную квалификацию; • формировать план проверки/расследования: какие сведения собрать, какие вопросы выяснить, какие версии проверить; • грамотно фиксировать обстоятельства (объяснения, запросы, протоколы, запросы сведений, иные юридически значимые документы — в пределах компетенции); • пресекать правонарушения законными методами (в рамках предоставленных полномочий и процедур); • оценивать доказательства и строить правовые версии, определять необходимые процессуальные действия; • готовить материалы для направления по подследственности/в соответствующие органы. Владеть: • навыками выявления правонарушений и первичной правовой оценки событий по признакам составов преступлений/правонарушений; • методикой организации проверки материалов, сбора и систематизации доказательств; • способностью обеспечивать качество квалификации: проверка признаков состава, устранение противоречий, уточнение правовой позиции.

6. Структура и содержание практики. Объем преддипломной практики обучения составляет 6 зачетных единиц, 216 акад. часа в 8 семестре. В качестве промежуточной аттестации за прохождением практики предусмотрен экзамен.

Содержание практической подготовки при проведении практики

№ п/п	Тип практики, этапы прохождения практики	Формы отчетности	
		К-во часов	
1 этап - подготовительный	Проведение инструктивного совещания с приглашением руководителей преддипломной практики. Выдача обучающимся направлений на преддипломную практику. Доведение до обучающихся индивидуальных заданий на преддипломную практику. Разъяснение обучающимся особенностей проведения преддипломной практики, специфики подготовки и оформления видов отчетности.		Индивидуальное задание научного руководителя
2 этап - основной	Основной этап - выполнение обучающимися индивидуальных заданий на практику. Выполнение обучающимися заданий, их участие в учебной и профессиональной деятельности согласно направлению подготовки - изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации и нормативных актов регулирующих деятельность организации; - изучение документов, составляемых и (или) используемых в организации. Изучение организационной структуры; - подготовка конспектов лекций, планов проведения практических (семинарских) занятий; сбор, обработка и систематизации фактического и литературного материала по теме диссертации; - подготовка к публикации научной статьи по теме научного исследования с приложением к отчету.		Отчет о практике
3 этап – заключительный	1) Составление письменного отчета, систематизация собранных материалов; 1) Итоговая конференция (проводит руководитель практики от факультета); 1) защита отчета по научно-исследовательской практике		Отчет о практике дифзачет

7. Формы отчетности по преддипломной практике

Доклад обучающегося готовится в свободной форме и, как правило, состоит из следующих элементов:

1. Краткая характеристика и описание учреждения (организации) которое послужило базой практики. Обучающийся должен дать чёткое нормативно-правовое закрепление основ организации и деятельности учреждения, перечислить основные цели и задачи его деятельности, охарактеризовать его организационную структуру назвать основные направления деятельности и основные проблемные вопросы в работе учреждения, которые возникают в настоящее время. Далее обучающийся останавливается на должностной инструкции (функциональных обязанностях) работников подразделения (отдела, бюро), в котором работал и непосредственного руководителя практики.

2. Общая характеристика работ, выполняемых обучающимся во время прохождения практики, детали отдельных показательных дел.

Обучающийся рассказывает о:

- выполнении индивидуального задания по практике;
- выполнении плана практики;
- наиболее часто встречающихся (типовых) работах и особенностях их выполнения;
- поручениях, которые выполнял студент во время прохождения практики;
- делах, которые являются наиболее показательными и интересными по мнению студента.

3. Важным элементом доклада является информация о выводах, которые сделал обучающийся в результате написания отчёта. Приводятся результаты прохождения практики, которые отражают цели и задачи, которые были поставлены перед студентом.

4. Заключительным этапом доклада является ответ обучающегося на вопросы, задаваемые руководителем практики от университета. При подготовке к данной части доклада, обучающийся должен подготовиться к ответам на различные по тематике вопросы, которые, как правило, направлены на выявление знаний студента о:

- нормативно-правовом обеспечении деятельности организации, учреждения или организации (базы практики);
- правах и обязанностях работников организации, учреждения или организации (базы практики);
- положениях нормативно-правовых актов, которые послужили основой для разрешения дел, в которых участвовал студент при прохождении практики.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности организации (учреждения), в которой проходила производственная практика?
2. Какова структура органа, организации, на базе которых была организована практика?
3. Какие функции выполняет данный орган, организация?
4. Какими полномочиями обладает орган, организация?
5. Какими нормативными актами урегулирована его деятельность?

6. Какие конкретно функции выполнялись практикантом за отчётный период?
7. На какой стадии находится Ваша научная работа?

Критерии оценки:

высокий уровень - 34-40 баллов: При защите обучающийся рассказывает о выполнении плана практики и индивидуального задания. Обучающийся способен продемонстрировать умение связать теорию с возможностями ее применения на практике, навыки свободного решения поставленных задач и обоснования принятого решения. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. При ответе соблюдаются нормы литературной речи. Обучающийся полно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Ответы на поставленные преподавателем вопросы излагаются логично, последовательно, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, научными концепциями и методиками, и выводами, отраженными в Отчете.

базовый уровень - 28-33 балла: Доклад обучающегося отражает выполнение индивидуального задания по практике и плана практики. Обучающийся показывает знание нормативно-правовых актов, но с незначительными пробелами. При ответе соблюдаются нормы литературной речи. В ходе ответов на вопросы при защите допущены небольшие неточности. Ответы носят расплывчатый характер, но при этом раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, научными концепциями и методиками, и выводами, отраженными в отчете по практике. Обучающийся способен правильно применять теоретические положения при решении вопросов и задач, умеет выбирать конкретные методы решения сложных задач.

пороговый уровень - 21-27 баллов: Доклад обучающегося не полностью отражает выполнение индивидуального задания по практике и плана практики. Ответы обучающегося на вопросы при защите носят поверхностный характер, показывают знание только основного материала, не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, научными концепциями и методиками, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом. Обучающийся демонстрирует только умение решать простые задачи на основе базовых знаний и заданных алгоритмов действий, испытывает затруднения при решении практических задач.

0-20 баллов: Индивидуальное задание обучающегося по практике и (или) план практики не выполнены. Обучающийся не может построить логичный и связный доклад. Докладывая о результатах практики, обучающийся нарушает нормы литературной речи. Обучающийся не может ответить на вопросы преподавателя.

По результатам аттестации обучающемуся выставляется оценка высокий

уровень - 85-100 баллов «Отлично»

базовый уровень — 70-84 баллов «Хорошо»

пороговый уровень - 50-69 баллов «Удовлетворительно»

0-49 баллов «Неудовлетворительно»

Материалы для проверки сформированности компетенций

А. Задания для контроля УК-1, УК-2, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-7, ПК-2, ПК-3, ПК-9:

1. Обобщите и проанализируйте судебную или иную правоприменительную практику по вопросам Вашего научного исследования.
2. Выявите проблемные вопросы по теме научного исследования (ВКР) на основе изучения, обобщения и систематизации нормативного и практического материала.

Б. Задания для контроля ПК-4, ПК-11:

1. По указанию научного руководителя, в рамках темы ВКР магистра, составьте проекты нормативно-правовых актов в сфере правового обеспечения социальных и экономических прав (отдельных статей или частей/пунктов статьи нормативного акта).
2. Сформулируйте авторские предложения по совершенствованию действующего законодательства в сфере правового обеспечения социальных и экономических прав (по теме ВКР).

Конкретный список вопросов и заданий для проведения промежуточной аттестации по преддипломной (получение навыков научно-исследовательской работы) определяется темой работы и заданием научного руководителя студента.

2. Критерии оценивания результатов прохождения преддипломной практики

Оценка по преддипломной практике выставляется по результатам поэтапного отчета студента о НИП перед научным руководителем (в сроки, установленные учебным планом). При выставлении итоговой дифференцированной оценки учитываются:

- содержание проделанной работы;
- степень самостоятельности выполнения работы;
- объем проделанной работы;
- качество оформления работы;
- мнение научного руководителя о НИП студента, высказанного в устном/письменном отзыве /в том числе, например, в форме замечаний на страницах отчета

Описание процедуры выставления оценки

В зависимости от уровня сформированности каждой компетенции по окончании освоения дисциплины студенту выставляется оценка.

Оценка «отлично» выставляется студенту, у которого каждая компетенция (полностью или частично формируемая данной дисциплиной) сформирована на высоком уровне.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, у которого каждая компетенция (полностью или частично формируемая данной дисциплиной) сформирована не ниже, чем на продвинутом уровне.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, у которого каждая компетенция (полностью или частично формируемая данной дисциплиной) сформирована не ниже, чем на пороговом уровне.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, у которого хотя бы одна компетенция (полностью или частично формируемая данной дисциплиной) сформирована ниже, чем на пороговом уровне.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для прохождения научно-исследовательской практики

а) основная литература

1. Положение о практической подготовке обучающихся, утв. Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778) // СПС Консультант Плюс.

2. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова.

3. Положение о проведении практики как компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки, для студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом ректора ГГНТУ имени академика М.Д. Миллионщикова № 149 от 25.02.2021 года // <https://www.uniyar.ac.ru/sveden/document/>

4. Прохождение практики студентами института цифровой экономики и технологического предпринимательства: учебно-методическое пособие / Сост. Е.Е. Язева, О.И. Сочнева, А.Г. Кулёв. , 2018. 54 с. // <http://www.lib.uniyar.ac.ru/edocs/iuni/20180904.pdf>

Научная библиотека ГГНТУ имени академика М.Д. Миллионщикова - <http://www.lib.uniyar.ac.ru;>

Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru» - <http://elibrary.ru;>

Официальный интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru/>

Судебные и нормативные акты РФ - <http://sudact.ru/>

Президент РФ - <http://www.kremlin.ru/>

Госдума РФ - <http://www.duma.gov.ru/>

Совет Федерации РФ - <http://www.council.gov.ru/>

Генеральная прокуратура РФ - <https://www.genproc.gov.ru/>

Прокуратура Чеченской Республики - <http://www.yarprok.ru/>

Сайт МВД РФ - <http://mvd.ru/>

Сайт МИД РФ - <http://www.mid.ru/bdomp/sitemap.nsf>

Официальный портал города Грозного -

Конституционный Суд РФ - <http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx>

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

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

Арбитражный суд Чеченской Республики -

КОДЕКС Электронная юридическая библиотека по направлениям – гражданское право, налоговая политика, теория права, уголовно-процессуальное право - законодательство, комментарии, консультации, практика - <http://www.kodeks.ru> <http://sledcom.ru/> - официальный сайт Следственного Комитета РФ;

Следственного управления СК России по Чеченской Республике;

<http://www.fparf.ru/> - официальный сайт Федеральной адвокатской палаты; -

официальный сайт федеральной нотариальной палаты; <http://www.yarnotary.ru/> -

8. Образовательные технологии, в том числе электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

В процессе проведения научно-исследовательской практики используются следующие образовательные технологии:

Установочное собрание по практике – собрание, проводимое руководителем практики факультета до выхода студентов на практику, на котором формулируются цели и задачи практики, порядок ее прохождения, студенты знакомятся с порядком оформления отчетных материалов.

Изучение и анализ нормативно-правовых актов. В процессе практики студент должен обратиться к нормативно-правовым актам, регламентирующим различные вопросы по теме ВКР магистра.

Изучение, анализ и обобщение результатов правоприменительной деятельности. Студент должен изучить результаты опубликованной и местной судебной, следственной, иной правоприменительной практики.

Анкетирование. Проводится по заданию научного руководителя в целях получения эмпирического материала, необходимого для написания ВКР магистра.

Итоговая конференция (собрание) – собрание, проводимое руководителем практики факультета по окончанию практики студентов, на котором подводятся итоги прохождения практики.

Приложение № 1
к рабочей программе научно-
исследовательской практики

Методические указания для студентов по прохождению преддипломной практики

Преддипломной практика реализуется на 4 курсе очной формы обучения (8 семестре), 4-м курсе очно-заочной формы обучения (8 семестре) и на 4-м курсе заочной формы обучения (7 семестре).

Базами данной практики является кафедра «Юриспруденция» ГГНТУ, научные библиотеки.

Содержание Преддипломной практики определяется особенностями бакалаврской программы и зависит от содержания индивидуального задания научного руководителя ВКР студента.

Задачами преддипломной практики являются:

- 1) сбор нормативного и эмпирического материала для ВКР ;
- 2) получение навыков самостоятельного формулирования предложений по совершенствованию действующего законодательства.

Примерный перечень работ, которые могут содержаться в индивидуальном задании научного руководителя по **преддипломной практике**:

1) сбор, обработка и систематизация нормативного и практического материала по теме ВКР , в том числе:

- выявление проблемных вопросов по теме научного исследования;
- получение и обобщение статистических данных по теме ВКР;
- сбор, изучение и обобщение судебной практики;
- получение и анализ иной правоприменительной практики;
- анкетирование респондентов;

2) экспертиза нормативно-правовых актов;

3) формулирование авторских предложений по совершенствованию действующего законодательства;

4) составление проектов нормативно-правовых актов, в том числе локальных актов организации;

Для подбора учебной литературы рекомендуется использовать широкий спектр интернет-ресурсов:

Для подбора учебной литературы рекомендуется использовать широкий спектр интернет-ресурсов: **Электронно-библиотечная система «Проспект»** (<http://ebs.prospekt.org/books>) - является самостоятельным проектом издательства «Проспект» и содержит издания по различным отраслям знания (гуманитарные науки, естественные и технические науки, юридическая литература, экономическая литература, иностранные языки). Электронная библиотека содержит издания, подготовленные ведущими специалистами и авторскими коллективами страны. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, энциклопедии, словари и

справочники, выпускаемые издательством «Проспект». Большинство учебников рекомендовано Министерством образования и науки Российской Федерации и учебнометодическими объединениями Российской Федерации при вузах.

2. Электронно-библиотечная система «Юрайт» (<https://www.biblio-online.ru/>) - мультидисциплинарный ресурс (учебная, научная и художественная литература, периодика).

3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>) - содержит более 100000 публикаций. В основной каталог включено более 40000 лицензионных изданий — книг и журналов. Он разбит на более чем 600 тематических коллекций, сформированных согласно перечню укрупненных групп специальностей (приказ Минобрнауки от 12.09.2013 № 1061). Подборки состоят из книг различных издательств и периодических изданий по теме.

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY (<http://elibrary.ru>) - периодика, научные публикации, монографии. Интегрирована с Российским индексом научного цитирования (РИНЦ).

Для самостоятельного подбора литературы в библиотеке ГГНТУ рекомендуется использовать:

1. Личный кабинет (http://lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_login.php) - дает возможность получения on-line доступа к списку выданной литературы, просмотра и копирования электронных версий изданий сотрудников университета (учебных и методических пособий, текстов лекций и т.д.). Для работы в «Личном кабинете» необходимо зайти на сайт Научной библиотеки ГГНТУ с любой точки, имеющей доступ в Internet, в пункт меню «Электронный каталог»; пройти процедуру авторизации, выбрав вкладку «Авторизация», и заполнить представленные поля информации

1. Электронная библиотека учебных материалов ГГНТУ - (http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php) - содержит более 3000 полных текстов учебных и учебно-методических материалов по основным изучаемым дисциплинам, изданных в университете. Доступ в сети университета, либо по логину/пароллю.

1. Электронная картотека «Книгообеспеченность» - (http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_bookreq_find.php) - раскрывает учебный фонд научной библиотеки ГГНТУ, предоставляет оперативную информацию о состоянии книгообеспеченности дисциплин основной и дополнительной литературой, а также цикла дисциплин и специальностей. Электронная картотека «Книгообеспеченность» доступна в сети университета и через Личный кабинет.

1. Подписка на периодические издания (<http://www.lib.uniyar.ac.ru/content/resource/podpis.php>) - список газет и журналов, выписываемых ГГНТУ имени академика М.Д. Миллионщикова как в печатном, так и в электронном вариантах; обозначено место хранения; для электронного ресурса имеется ссылка на полный текст статей журнала.

2. Комплектование (<http://lib.uniyar.ac.ru/content/userinfo/complex/>) — представлена информация о порядке заказа книг, бланк заказа на литературу, картотека книгообеспеченности и прайс-листы основных поставщиков книжной продукции.

2. Справочная служба (<http://www.lib.uniyar.ac.ru/content/help/bitekar/>) — работает в режиме «запрос – ответ» по электронной почте. Запросы принимаются круглосуточно, выполняются в порядке их поступления в часы работы Научной библиотеки ГГНТУ. Срок выполнения запроса до 3 рабочих дней.

Организация и руководство научно-исследовательской практикой

Непосредственное руководство преддипломной практикой студента (группы студентов) от кафедры осуществляет *индивидуальный (групповой) руководитель*, в обязанности которого входит:

- контроль выполнения студентами программы практики, индивидуального задания соблюдения правил учебной дисциплины;
- оказание методической помощи студентам в ходе прохождения практики;
- обеспечение своевременного представления студентами отчетной документации о прохождении практики на кафедру;
- проверка и анализ отчетной документации студентов о прохождении практики, организация защиты практики на кафедре;

В обязанности *студента* при прохождении практики входит:

- участие в работе установочной и итоговой конференции (собрании);
- прохождение практики в сроки, установленные календарно-тематическим планом-графиком;
- выполнение программы практики;
- соблюдение правил учебной дисциплины;
- выполнение индивидуального задания научного руководителя;
- составление и своевременное представление на кафедру отчета по итогам практики по форме, предусмотренной настоящей программой, и иной необходимой отчетной документации;
- защита практики в установленный срок.

Требования к оформлению отчетных материалов научно-исследовательской практики

По окончании преддипломной практики студент представляет индивидуальному (групповому) руководителю от кафедры следующие отчетные материалы:

- *письменный отчет о выполнении индивидуального задания научного руководителя по преддипломной практике*. Отчет должен содержать:

- а) сведения о сроках практики;
- б) о конкретно выполненной студентом по заданию научного руководителя работе, об изученных студентом материалах, а также выводы и предложения, возникшие у студента в ходе практики.
- в) при необходимости (с учетом задания) – перечень использованной литературы, нормативных актов и т.д. (приложение 3);
- *титульный лист* (приложение 4);
- *индивидуальное задание научного руководителя* (образец оформления – приложение 2) с отметкой о его выполнении;
- *приложения*: материалы, подтверждающие выполнение индивидуального задания научного руководителя.

Все отчетные материалы представляются в подшитом и пронумерованном виде.

Подведение итогов научно-исследовательской практики

По научно-исследовательской практике проводится промежуточная аттестация студентов в форме дифференцированного зачета. Отчетные материалы представляются руководителю практики от кафедры и проверяются им. Студент допускается к зачету при предоставлении всех материалов в полном объеме. Зачет проводится в сроки, установленные деканатом. При ненадлежащем оформлении зачет откладывается с предоставлением срока для устранения недостатков.

Зачет по практике выставляется по результатам защиты студентами отчетов перед индивидуальным (групповым) руководителем практики на основании документов, представленных студентами на кафедру. При выставлении итоговой дифференцированной оценки учитываются:

- содержание отчета;
- проделанная работа;
- качество оформления отчетных материалов;
- своевременность предоставления отчетных материалов;
- защита отчета;
- выполнение индивидуального задания.

Оценка по практике (дифференцированный зачет) приравнивается к экзаменационным оценкам по теоретическому обучению и учитывается при назначении всех видов стипендии.

Невыполнение программы практики, получение отрицательного отзыва о работе или неудовлетворительной оценки при защите отчета приравниваются к академической задолженности. В этом случае студенты могут быть направлены на практику повторно в период студенческих каникул или отчислены из университета в порядке, предусмотренном Уставом ГГНТУ имени академика М.Д. Миллионщикова.

При невозможности прохождения студентом практики в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, на основании личного заявления студента, подписанного руководителем практики и деканом факультета, приказом ректора устанавливаются индивидуальные сроки прохождения практики в пределах текущего учебного года.

Приложение 3
Примерная форма
индивидуального задания
научного руководителя

по преддипломной практике

Индивидуальное задание научного руководителя

В целях выполнения ВКР магистра на тему _____ необходимо в ходе преддипломной практики выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Вид работы	Форма отчетности	Отметка о выполнении
1.	Составить список нормативных актов, актов толкования по теме ВКР	Текст	Причины невыполнения.
2.	Изучить (категории и кол-во дел, материалов, период изучения, программа изучения и т.д.)	Таблица, Примеры и т.д.	Выполнено полностью или частично.

Индивидуальное задание выдано _____
(дата выдачи)

Научный руководитель _____ (Фамилия, и.о.)
(подпись)

Примечания (могут быть сделаны научным руководителем).

Приложение 4
Перечень использованной литературы,
приказов, инструкций и т.д.

№ п/п	Наименование использованного источника	Цель использования

