

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Смоленский государственный университет»

Кафедра организации судебной и прокурорской деятельности

«Утверждаю»
Проректор по учебно-
методической работе
_____ Ю.А. Устименко
«9» сентября 2022 г.

**Б2.В.01(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (практика в органах прокуратуры)**

Специальность: 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
Специализация: Прокурорская деятельность.

Форма обучения – очная.
Курс – 4
Семестр – 8
Всего зачетных единиц – 6, часов – 216
Форма отчетности: зачет – 8 семестр

Программа составлена на основе ФГОС ВО по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета)».

Программу разработал:
к.ю.н., доцент Мельник С.Л.

Одобрена на заседании кафедры
«9» июня 2022 г., протокол № 11.

Смоленск
2022

1. Место практики в структуре ОП

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (практика в органах прокуратуры) входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений 2 блока учебного плана основной образовательной программы высшего образования по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация (прокурорская деятельность) и проходит в 6 семестре.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (практика в органах прокуратуры) представляет собой логическое продолжение теоретического обучения студента, нацеленное на углубление обучающимися полученных профессиональных умений и навыков, углубление знаний и закрепления компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

2. Планируемые результаты обучения

Компетенция	Индикаторы достижения
ПК-1 способностью юридически правильно квалифицировать факты, события, обстоятельства;	Знать: содержание, виды и способы квалификации фактов, событий и обстоятельств в профессиональной деятельности применительно к конкретным ситуациям. Уметь: юридически правильно квалифицировать события, обстоятельства в профессиональной деятельности применительно к конкретным ситуациям. Владеть: навыками юридически правильно квалифицировать события, обстоятельства в профессиональной деятельности применительно к конкретным ситуациям.
ПК-2 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ;	Знать: законодательство РФ и особенности его применения в профессиональной деятельности. Уметь: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ в сфере своей профессиональной деятельности. Владеть: навыками принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ в сфере своей профессиональной деятельности.
ПК-3 Способностью квалифицированно применять нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности;	Знать: нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности; концептуальные положения отраслевых и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права. Уметь: квалифицированно применять нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности. Владеть: навыками квалифицированно применять нормативно-правовые акты в различных отраслях материального и процессуального права при осуществлении своей профессиональной деятельности.
ПК-4 способностью осуществлять профессиональную	Знать: структуру системы законодательства Российской Федерации, а также общепризнанные принципы и нормы международного права и международного сотрудничества органов прокуратуры.

<p>деятельность в сфере международно-правового сотрудничества</p>	<p>Уметь: осуществлять профессиональную деятельность в сфере международного права и международно-правового сотрудничества. Владеть: навыками осуществления профессиональной деятельности в сфере международного права и международно-правового сотрудничества.</p>
<p>ПК-5 способностью соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;</p>	<p>Знать: международные стандарты в области прав и свобод человека, систему гарантий прав и свобод человека и гражданина Российской Федерации, и механизм их обеспечения, правовые основания ограничения прав человека в отдельных отраслях права. Уметь: соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина при осуществлении профессиональной деятельности. Владеть: навыками принятия мер по защите и обеспечению прав человека и гражданина в процессе профессионально-служебной деятельности.</p>
<p>ПК-6 способностью применять в профессиональной деятельности теоретические основы раскрытия и расследования преступлений, использовать технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, методику раскрытия и расследования отдельных видов преступлений;</p>	<p>Знать: теоретические основы раскрытия и расследования преступлений, использовать технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, методику раскрытия и расследования отдельных видов преступлений в деятельности органов предварительного расследования и оперативно-розыскной деятельности; собирании и создании электронных доказательств. Уметь: применять в профессиональной деятельности теоретические основы раскрытия и расследования преступлений, использовать технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, методику раскрытия и расследования отдельных видов преступлений. Владеть: навыками применения в профессиональной деятельности теоретических основ раскрытия и расследования преступлений, использования технико-криминалистических методы и средства, тактических приемов производства следственных действий, методики раскрытия и расследования отдельных видов преступлений; сбор и создание электронных доказательств.</p>
<p>ПК-7 способностью осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, коррупционных проявлений, выявлять и устранять причины и условия, способствовавшие их совершению</p>	<p>Знать: правонарушения, коррупционные проявления, причины и условия, способствовавшие их совершению, основные формы и способы предупреждения правонарушений, способы выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению; нормативные правовые акты по противодействию коррупции, основные способы борьбы с ней используя нормы различных отраслей права. Уметь: осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, коррупционных проявлений, выявлять и устранять причины и условия, способствовавшие их совершению в правоприменительной практике. Владеть: навыками осуществления профилактики, предупреждения правонарушений, коррупционных проявлений, выявления и устранения причины и условия, способствовавшие их совершению в профессиональной деятельности.</p>

3. Тип практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (практика в органах прокуратуры).

4. Место проведения практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (практика в органах прокуратуры) проходит в органах прокуратуры РФ. Способы проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (практика в органах прокуратуры): стационарная – практика, которая проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Смоленска; выездная – практика, которая проводится в профильной организации вне г. Смоленска. Место прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (практика в органах прокуратуры) определяется в соответствии с имеющимися договорами о практике СмолГУ.

5. Этапы прохождения практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетные единицы (216 час). В качестве промежуточного контроля предусмотрен: зачет (8 семестр).

№ п/п	Этапы практики	Содержание этапа
1.	Подготовительный этап	Установочная конференция, консультации, вводный инструктаж. Формирование задач и календарного плана выполнения производственной практики совместно с руководителем практики. Составление проекта индивидуального задания.
2.	Рабочий этап	Прибытие к месту прохождения практики. Прохождение вводного инструктажа (в том числе по технике безопасности). Освоение умений практической реализации законодательства, регламентирующего деятельность должностных лиц в месте прохождения практики; согласование и выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики; ежедневное заполнение дневника, с указанием выполняемых поручений, заданий и т.п.; выполнение указаний, относящихся к практике, руководителя практики как от университета, так и от работодателя.
3.	Заключительный этап	Обобщение и структурирование материалов и документов, собранных на предыдущих этапах практики, их оформление. Оформление отчета о производственной практике. Доклад о прохождении практики на итоговой конференции.

Содержание основного (рабочего) этапа практики

В процессе практики обучающиеся знакомятся:

- со структурой районной (городской) прокуратуры и ее личным составом;
- с организацией работы районной (городской) прокуратуры;
- с приказами, указаниями Генерального прокурора РФ, методическими рекомендациями Генеральной прокуратуры РФ и прокуратур субъектов Российской Федерации.

Федерации по проведению проверок и другим направлениями деятельности прокуратуры;

- с деятельностью прокурора по надзору за исполнением законов и законностью правовых актов;
- с деятельностью прокурора по защите прав и свобод гражданина;
- с деятельностью прокурора по надзору за процессуальной деятельностью органов дознания и органов предварительного следствия;
- с деятельностью прокурора по надзору за исполнением законов администрациями мест содержания задержанных и заключенных под стражу;
- с деятельностью прокурора по обеспечению участия прокурора в рассмотрении дел судами;
- с деятельностью прокурора по координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью.

В процессе практики, обучающиеся в течение 5-6 дней в канцелярии прокуратуры знакомятся с организацией делопроизводства:

- изучают порядок ведения надзорных производств, дел, книг и журналов учета;
- изучают правила учета и хранения документов;
- изучают организацию контроля исполнения;
- изучают информационно-техническое обеспечение деятельности прокуратуры.

Обучающиеся изучают должностные обязанности прокурора района (города), заместителей, помощников прокурора, работников канцелярии.

В процессе изучения деятельности прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов и законностью правовых актов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина, обучающиеся принимают участие в проведении прокурором проверок по исполнению законов, по заданию руководителя составляют справки и проекты актов прокурорского реагирования на нарушения законов:

- протесты;
- требования об изменении нормативно-правовых актов;
- представления;
- постановления;
- предостережения;
- заявления в суд;
- исковые заявления.

В процессе изучения деятельности прокурора по рассмотрению обращений граждан обучающиеся по поручению руководителя практики присутствуют при отбирании объяснений, составляют проекты запросов об истребовании документов, ответов на обращения и заключений по обращениям.

По поручению прокурора обучающиеся изучают материалы доследственных проверок, постановления о возбуждении уголовного дела и об отказе в возбуждении уголовного дела, надзорные производства по уголовным делам, уголовные дела, направляемые в суд. Проверяют жалобы участников уголовного судопроизводства на действия и решения органов предварительного расследования, поступившие к прокурору.

По результатам проверки составляют проекты требований и постановлений.

Обучающиеся принимают участие в проведении проверок прокурором изоляторов временного содержания, по результатам проверки составляют проекты актов реагирования:

- протесты;
- представления;
- постановления;

- требования.

Обучающиеся присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных, гражданских дел и административных дел, составляют проекты речей в прениях сторон, заключений прокурора по гражданским делам, апелляционных, кассационных, частных представлений.

6. Критерии оценивания результатов освоения практики

6.1. Оценочные средства и критерии оценивания для текущей аттестации

Текущая аттестация студентов осуществляется посредством проверки заполнения дневника практики и выполнения индивидуального задания.

1) Дневник студента – практиканта

В дневнике студент по датам отображает содержание и объем выполненной работы. В графе «Отметка об исполнении» руководитель практики от организации ставит свою подпись.

Критерии оценивания дневника студента

«Зачтено»	В дневнике отражены содержание и объем выполненной работы, студент затрудняется подробно пояснить порядок выполнения и особенности каждого вида работ.
«Не зачтено»	В дневнике не отражены содержание и объем выполненной работы, студент не может пояснить порядок выполнения и особенности каждого вида работ

2) Индивидуальное задание

В качестве индивидуального задания может быть разработка документов по согласованной с преподавателем форме (например, проекты судебных решений, разработанные процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п.).

Критерии оценивания выполнения индивидуального задания

«Зачтено»	Задание выполнено в полном объеме, получены необходимые статистические данные, отражающие анализ дел, либо представлен процессуальный документ, составленный с учетом требований законодательства к структуре и содержанию
«Не зачтено»	Задание не выполнено в полном объеме, не получены необходимые статистические данные, отражающие анализ дел, либо не представлен процессуальный документ, составленный с учетом требований законодательства к структуре и содержанию.

6.2. Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации

Студент обязан выполнить программу практики в полном объеме и в установленный срок, а затем в течение 7 дней после окончания практики представить отчет руководителю практики.

Аттестация студентов по итогам практики осуществляется в форме собеседования. Для проведения собеседования по итогам практики студент должен представить

следующие документы:

- индивидуальную программу практики (приложение 1);

- дневник, в котором отражается ежедневно выполняемая работа практики (приложение 2);
- отзыв руководителя практики от организации, содержащий описание проделанной работы, общую оценку качества подготовки студента (приложение 3);
- отчет по практике, содержащий описание деятельности за время практики (приложение 4).

Отчет по практике

Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению отчета по практике

В отчете по практике в свободной форме излагаются результаты прохождения производственной практики в соответствии с индивидуальной программой практики. К отчёту могут прилагаться: аналитические справки, структурные схемы органа (подразделения органа), типовые должностные инструкции сотрудников, копии судебных актов с измененными (зашифрованными) персональными данными фигурантов и др.

Отчет должен быть подписан студентом.

Заключительная часть отчета заполняется руководителем практики, который дает развернутую характеристику выполнения студентом программы практики и выставляет оценку.

Критерии оценивания отчета по практике

«Зачтено»	В отчете на основе дневника по практике полно отражены содержание и объем выполненной работы, сделаны четкие и конкретные выводы о проделанной работе.
«Не зачтено»	В отчете не отражены содержание и объем выполненной работы, отсутствуют выводы о проделанной работе

Критерии выставления оценки за практику

«Зачтено»	студент глубоко и полно владеет содержанием учебного материала и понятийным аппаратом; умеет связывать теорию с практикой, иллюстрировать примерами, фактами, данными научных исследований; осуществляет межпредметные связи, предложения, выводы; логично, четко и ясно излагает ответы на поставленные вопросы; содержание отчета по практике полностью соответствует устному ответу. Индивидуальное задание на производственную практику выполнено в полном объеме.
«Не зачтено»	студент имеет разрозненные, бессистемные знания; не умеет выделять главное и второстепенное. В ответе допускаются ошибки в определении понятий, формулировке теоретических положений, искажающие их смысл. Студент не ориентируется в нормативно-концептуальных, программно-методических, исследовательских материалах, беспорядочно и неуверенно излагает материал; не умеет соединять теоретические положения с юридической практикой; не умеет применять знания для объяснения эмпирических фактов, не устанавливает межпредметные связи. Индивидуальное задание на производственную практику не выполнено.

7. Перечень основной и дополнительной литературы

7.1 Основная литература

1. Прокурорский надзор в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для бакалавриата и специалитета / О. С. Капинус [и др.] ; под общей редакцией О. С. Капинус. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 211 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-08811-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444049>

7.2 Дополнительная литература

1. Носков И. Ю. Профессиональная этика юриста: учебник для бакалавриата и специалитета / И. Ю. Носков. – Москва: Издательство Юрайт, 2018. – 277 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/412171>

2. Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник для бакалавриата и специалитета / В. А. Байдуков [и др.]; под редакцией В. М. Бозрова. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 424 с. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431820>.

7.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

I. Сайты базовых академических и государственных структур

1. Генеральная прокуратура РФ // <http://www.genproc.gov.ru>
2. Верховный Суд Российской Федерации // <http://www.supcourt.ru>
3. Сайт МВД РФ // <http://www.mvdinform.ru>
4. Юридическая Россия. Федеральный портал // <http://www.law.edu.ru>
5. Научная литература по юридическим дисциплинам // Академия Google // scholar.google.com
6. Поиск научной информации для ученых, специалистов, аспирантов, студентов // <http://www.scholar.ru>
7. Юридический портал «Правопорядок»: электронная юридическая библиотека, 2011. – Режим доступа: <http://www.oprave.ru>.

II. Электронные библиотеки

1. ЭБС «Юрайт» <https://biblio-online.ru>.
2. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru>.

8. Материально-техническое обеспечение

Компьютерный класс с доступом к сети «Интернет»:

Компьютерный студенческий стол – 12 шт.

Стол и стул для преподавателя – по 1 шт.

Доска настенная трехэлементная – 1 шт.

Мультимедийный проектор NEC – 1 шт.

Ноутбук Asus – 1 шт.

Компьютеры – 12 шт.

Принтер Canon – 1 шт.

Переносная Интерактивная доска сенсорная SMART Board– 1 шт.

214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, пристройка к учебному корпусу, 3-й этаж, № 310

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации

Компьютеры – 12 шт.

Компьютерный студенческий стол – 12 шт.

Стол и стул для преподавателя – по 1 шт. Доска настенная трехэлементная – 1 шт.

214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, пристройка к учебному корпусу, 3-й этаж, № 312

Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, пристройка к учебному корпусу, 2-й этаж, № 13

9. Программное обеспечение

Microsoft Open License (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), Лицензия
66920993 от 24.05.2016, (бессрочно)

Microsoft Open License (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), Лицензия
66975477 от 03.06.2016, (бессрочно)

KasperskyEndpointSecurity для бизнеса – Стандартный, Лицензия
1FB6181220135520512073, ежегодное обновлению

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Смоленский государственный университет»

Факультет истории и права

Кафедра _____

направление подготовки 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, профиль
(прокурорская деятельность)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Студент 2 курса

ФИО _____

Руководитель, ФИО _____

1. Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. По «__» _____ 202__ года

2. Место прохождения: _____

3. План-график выполнения работ:

№ эт а п а	Мероприятие	Сроки выполне ния	Форма отчётности
Раздел 1. Подготовительный этап			
1	Формирование цели, задачи и плана на выполнение практики совместно с руководителем	1 неделя практики	Отчет по практике
2.	Ознакомление с нормативно-правовой основой организации и деятельности прокуратуры	1 неделя практики	Отчет по практике
3.	Ознакомление с подразделениями прокуратуры, их функциями, формами и методами осуществления возложенных на них задач; распределением обязанностей между ними	1 неделя практики	Отчет по практике
4.	Изучение организационных аспектов деятельности прокуратуры функции и задачи структурных подразделений прокуратуры.	1 неделя практики	Отчет по практике
Раздел 2 Рабочий этап			
5.	Оформление индивидуального плана, цели и задач практики	2 неделя практики	Отчет по практике
6.	Участие в подготовке и проведении организационных мероприятий, служебных совещаний по взаимодействию правоохранительными и контролирующими органами, общественными организациями	2 неделя практики	Отчет по практике
7.	Практическая работа в различных подразделениях прокуратуры		
8.	Ознакомление и участие в осуществляемой прокуратурой профилактической работе.	2 неделя практики	Отчет по практике
9.	Составление различных проектов процессуальных и служебных документов	2 неделя практики	Отчет по практике
Раздел 3 Формирование отчета			
10.	Оформление отчета о практике	2 неделя практики	Отчет по практике на бумажном и электронном носителях
9	Доклад о прохождении ознакомительной практики	В соответств	Защита отчета по практике

		и с графиком учебного процесса	

Подпись студента _____ / _____ /
 Подпись руководителя практики _____ / _____ /
 Дата «__» _____ 201__ г.

Приложение 2

**ДНЕВНИК
прохождения практики**

Студент 2 курса

ФИО _____

Руководитель, ФИО _____

Сроки прохождения практики: «__» 20__ года по «__» 20__ года

Место прохождения:

№№ п\п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Отметка об исполнении
1	2	3	4

Подпись студента _____ / _____ /
 Подпись руководителя практики _____ / _____ /
 Дата «__» _____ 202__ г.

Приложение 3

Отзыв руководителя практики от организации

о работе студента, проходившего практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Ф.И.О.

В характеристике отражаются:

- время и место прохождения практики,
- в каком объеме выполнено индивидуальное задание прохождения практики;
- поведение студента во время практики;
- проявление студентом профессиональных и личностных качеств,
- основные направления деятельности студента в период прохождения практики.

Вывод: студент Ф.И.О. выполнил индивидуальное задание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в полном объеме (не в полном объеме).

Заслуживает оценки «_____».

Ф.И.О. руководителя практики от организации

Подпись

Печать

Приложение 4

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Смоленский государственный университет»
Факультет истории и права
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно - исследовательской деятельности

Студент _____
(Ф.И.О.)

Курс _____

Направление подготовки направление подготовки 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность,

Профиль (прокурорская деятельность)

Период прохождения практики с « _____ » 202__ г. по « _____ » 202__ г.

Место прохождения практики

(полное название организации)

Руководитель практики

(должность, уч. степень, уч. звание, Ф.И.О.)

Оценка за практику _____

Руководитель практики от университета _____

(подпись)

(дата)

Смоленск 20__ г.

Далее, в свободной форме, излагаются результаты прохождения практики, в соответствии с индивидуальной программой практики.

К отчёту прилагаются документы, выполненные студентом во время прохождения практики.

ОБРАЗЕЦ

Я, Ф.И.О., студент 3 курса Смоленского государственного университета проходил практику в период с «__» ____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в _____.

Руководитель _____ практики _____ от организации _____ (полное наименование должности, Ф.И.О.) Руководитель практики от Университета _____ (полное наименование должности, Ф.И.О.)

Правоприменительная практика имеет целью получение профессиональных и производственных навыков; выработку навыков принятия правовых решений, осуществления юридических действий, составления основных юридических документов; приобретение навыков давать юридические заключения и консультации, формирование навыков ведения самостоятельной научной работы и исследований.

Основные задачи практики:

Задачи практики:

- усвоение методики и тактики решения профессиональных задач;
- анализ, сбор и систематизация практического материала в соответствии с программой;
- выявление проблем в области правоприменительной деятельности.

Подготовительный этап

- участие в установочной конференции, собеседование на знание требований и условий прохождения практики в _____;
- формирование задач и индивидуальной программы практики;
- утверждение индивидуальной программы, содержащей план-график практики.

Рабочий этап

- прибытие к месту прохождения практики, прохождение вводного инструктажа (в том числе по технике безопасности);
- организация рабочего места, определение непосредственных задач и составление графика работы;
- ознакомление с основными характеристиками организации, структурой, направлениями её деятельности, нормами профессиональной этики сотрудников;
- личное участие в осуществлении отдельных мероприятий;
- сбор информационного и практического материала для подготовки отчета.

Формирование отчета – обобщение и структурирование материалов и документов, собранных при прохождении практики;

- оформление отчетной документации.

Подпись студента _____ / _____ /
«__» _____ 20__ года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6314D932A1EC8352F4BBFDEFD0AA3F30
Владелец: Артеменков Михаил Николаевич
Действителен: с 21.09.2022 до 15.12.2023