

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский арктический университет»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной и производственной практик
для специальности **40.02.01 Юриспруденция**

ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»

Мурманск, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Пояснительная записка	3
2 Требования к условиям проведения практики... ..	7
3 Индивидуальное задание на прохождение практики..... ..	16
4 ПРИЛОЖЕНИЕ А «АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ».....	19

1 Пояснительная записка

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Продолжительность практики 4 недели (144 часа):

- учебная практика 1 неделя (36 часов);

- производственная практика 3-недели (108 часов).

Целью учебной и производственной практик является формирование у обучающихся практических умений (приобретение первоначального практического опыта), в части освоения профессионального модуля ПМ.01 «Правоприменительная деятельность» (по разделам «Трудовое право» и «Административный процесс»).

Для достижения поставленной цели в процессе прохождения практики необходимо решение следующих **задач**:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении разделов «Трудовое право» и «Административный процесс»;

- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов в сфере трудового права и административного процесса;

- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований в сфере трудового права и административного процесса;

- приобретение практических навыков будущей профессиональной деятельности в сфере трудового права и административного процесса;

- приобретение первичных профессиональных умений и навыков применения юридической терминологии, понятий и категорий при работе с

нормативными документами сфере трудового права и административного процесса;

- формирование профессиональных умений составления и правильного оформления юридических документов сфере трудового права и административного процесса;

- формирование умения правильно и полно отражать юридические факты и обстоятельства в профессиональной документации, в том числе: ознакомление учредительными документами, локальными актами, регламентирующими деятельность организации, целями создания организации;

- ознакомление с системой, структурой и функциями организации; ознакомление с нормативно-правовыми актами, регламентирующими правотворческую, правоприменительную и правоохранительную деятельность организаций;

- ознакомление с формой и структурой, а также обучение навыками составления юридических документов в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, административных исковых заявлений, жалоб, приказов, протоколов и т. д.);

- воспитание исполнительной дисциплины, умению самостоятельно решать профессиональные задачи сфере трудового права и административного процесса;

- получение практических первичных умений и навыков по принятию правовых решений, связанных с применением материального и процессуального права.

При прохождении практики студенты должны:

1. Владеть навыками:

- в осуществлении профессионального толкования норм права;

- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;

- в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

2. Уметь:

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- составлять различные виды юридических документов.

3. Знать:

- понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
- источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;

- виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
- сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
- основные стадии гражданского и административного процесса.
- правила составления юридических документов.

Основные требования к оформлению отчета по практике изложены в **Методических рекомендациях по прохождению практики, составлению и защите отчета по практике.**

2 Требования к условиям проведения практики

Реализация программы практики предполагает ее проведение в профильных организациях на основе заключенных договоров о практической подготовке между ФГАОУ ВО «Мурманский арктический университет» и профильной организацией, куда направляются обучающиеся.

В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует профилю специальности «Юриспруденция». **Профильными организациями (базами практики) являются органы и учреждения внутренних дел РФ, Войск национальной гвардии РФ, Следственного комитета РФ, прокуратуры, Федеральной службы судебных приставов РФ, судов общей юрисдикции (федеральных и мировых), арбитражных судов, адвокатуры, нотариата, иных правоохранительных органов, которые предоставляются Колледжем или выбираются обучающимися самостоятельно.**

Профильные организации, используемые в качестве баз практики, должны отвечать следующим требованиям:

- обеспечение выполнения программы практики в полном объеме;
- наличие структурных подразделений, отвечающих профилю подготовки по специальности «Юриспруденция»;
- возможность квалифицированного руководства практикой обучающихся;
- предоставление обучающимся возможности использования справочных правовых систем (Консультант-Плюс, Гарант), необходимых для выполнения программы практики;
- возможность последующего трудоустройства выпускников Колледжа (при наличии).

Для организации практики обучающимся необходимо в срок не позднее чем за две недели до начала практики необходимо предоставить договор о практической подготовке обучающихся (если он не заключен у Колледжа с

профильной организацией) и заявление, с указанием планируемого места прохождения практики.

По результатам прохождения практики студенты должны **подготовить отчет о прохождении практики**, содержащий описание выполнения всех перечисленных пунктов задания (оформление отчета должно соответствовать **Требованиям к оформлению текстовых работ (рефератов, курсовых, дипломных, отчетов и др.)**).

Во введении отчета следует отразить:

- вид практики и сроки ее прохождения;
- место прохождения практики с указанием юридического адреса и данные о непосредственном руководителе практики (фамилия, имя, отчество и должность);
- цель и задачи практики.

В заключении должны быть отражены:

- результаты практики, указать, должностные обязанности каких работников были изучены и освоены в ходе практики, перечислить выполненные студентом в ходе практики поручения;
- надо ответить на вопросы достигнута ли поставленная цель и задачи практики;
- с какими проблемами пришлось столкнуться в процессе прохождения практики;
- изложить выводы по основным вопросам индивидуального задания.

По итогам прохождения практики обучающемуся следует представить проекты документов, составленные самостоятельно студентом на основании изученных материалов (*оформить их в качестве приложений*): проекты исковых заявлений; проекты отзывов на иски; проекты трудовых договоров; проекты приказов о приеме на работу; проекты апелляционных, кассационных, надзорных жалоб и др.

Руководитель практики от колледжа обязан:

- провести консультацию со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- предварительно решить вопрос о предоставлении студентам рабочих мест в профильной организации;
- установить связь с руководителем практической подготовки от профильной организации;
- совместно с руководителем практической подготовки от профильной организации осуществлять контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка организации и техники безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков практической подготовки, за выполнением программы практики;
- своевременно принимать необходимые меры по устранению возможных отклонений от программы практики;
- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими заданий, сборе, обработке и анализе материалов;
- оценивать результаты выполнения студентами заданий и программы практики.

Руководитель практики от профильной организации обязан:

- предоставить рабочие места обучающимся, назначить руководителей практики от организации, определить наставников;
- ознакомить студентов с режимом работы профильной организации (предприятия) и спецификой ее работы;
- провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- осуществлять систематический контроль за текущей работой студента;
- создавать нормальные условия для выполнения программы практики и индивидуального задания;

- оказывать студентам практическую помощь в отборе, изучении и обработке документов и материалов;

- обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- обеспечивать эффективное использование рабочего времени студентами.

Студент при прохождении практики обязан:

- перед выходом на производственную практику явиться на установочную конференцию по практике, получить индивидуальное задание и ознакомиться с ними;

- во время прохождения практики: выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю);

- выполнять порученную ему работу и указания руководителей практической подготовки от Колледжа и от профильной организации, где студент проходит практику);

- соблюдать правила внутреннего распорядка профильной организации, а так же правила охраны труда и техники безопасности;

- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные индивидуальным заданием;

- сообщать руководителю от колледжа о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения практики;

- своевременно оформлять материалы для отчета о практике;

- перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практики от организации дневник практики.

После прохождения практики студент обязан:

- своевременно представить руководителю практики отчетную документацию о практике в полном объеме.

Структура отчета о прохождении практики:

- титульный лист (Приложение А Методических указаний по прохождению практики и оформлению отчета);
- характеристика на обучающегося (Приложение Б Методических указаний по прохождению практики и оформлению отчета);
- задание на практику (Приложение В Методических указаний по прохождению практики и оформлению отчета);
- дневник практики (Приложение Г Методических указаний по прохождению практики и оформлению отчета);
- аттестационный лист (Приложение А к Программе учебной и производственной практики по ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (приложить не менее трех видов проектов документов, которые оформлялись во время прохождения практики).

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчету должны быть представлены разработанные конкретные виды документов, которые используются в работе отдела, где проходила практика (протоколы, акты, договоры, заявления, исковые заявления, ходатайства, приказы, распоряжения, справки, ходатайства и др.). *Внимание, характер анализируемых документов – трудовые и (или) административные дела (споры).*

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю практики и после защиты сдаются для проверки.

В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием на практику. Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций выпускника.

Требования к студентам при прохождении производственной практики

Для прохождения производственной практики обучающемуся выдается индивидуальное задание на прохождение практики. Перед началом практики обучающемуся следует совместно с руководителем продумать конкретные виды деятельности, направленные на выполнение индивидуального задания на производственную практику.

В первый день практики в организации обучающемуся необходимо:

- познакомиться с коллективом, в котором организовано прохождение практики;
- изучить правила внутреннего распорядка организации;
- изучить технику безопасности и расписаться в соответствующих документах.

В Дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заполняться студентом собственноручно. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

Во время практики необходимо четко выполнять рекомендации и указания руководителя практики.

Источником сбора, изучения, обобщения и анализа информации о предприятии являются:

- нормативно-правовые документы: устав и другие документы, регламентирующие деятельность предприятия;

- нормативно-правовые документы по основным направлениям деятельности предприятия, в том числе законы, подзаконные акты, локальные акты;

- положения о подразделениях, руководящие документы, методики, стандарты, должностные инструкции, административные регламенты;

- схемы организационных структур, оперативные документы, регламентирующие деятельность подразделения (непосредственного места прохождения практики);

- личные наблюдения, беседы, опросы и т.п.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Промежуточная аттестация практики состоит из публичной защиты обучаемого выполненной работы и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или неявка на промежуточную аттестацию по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Руководитель практики от колледжа оценивает итоги практики на основе представленного отчета и устного отчета студента.

Защита итогов практики проходит в форме собеседования.

Примерные вопросы:

- Как было организовано Ваше рабочее место?

- Предоставлялась ли Вам возможность выбора направления, методов и средств выполнения работы?

- Каким образом руководитель практики проверял и корректировал Вашу работу?

- Какие, ранее изученные учебные дисциплины стали наиболее Вам полезны при прохождении практики?

- Ваше общее впечатление от выполненной работы.

Критерии оценивания результатов прохождения практики:

5 (отлично) - обучающийся:

- демонстрирует глубокое познание программного материала, в полном объеме раскрывает теоретическое содержание вопросов индивидуального задания, увязывая его с задачами профессиональной деятельности;

- не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы руководителя практики;

- успешно выполнил индивидуальное задание практики, продемонстрировав способность правильно применять теоретические знания в практической деятельности;

- дает четкое обоснование принятых решений, умеет самостоятельно, последовательно, логично, аргументированно излагать, анализировать, обобщать изученный материал, не допуская ошибок.

4 (хорошо) - обучающийся:

- в целом уверенно и правильно выполнил задание;

- дает обоснование принятых решений, умеет самостоятельно, последовательно, аргументированно излагать, обобщать изученный материал;

- владеет основными умениями и навыками, но при ответе на вопросы по отчету по практике (или дневнику) допускает незначительные ошибки и неточности.

3 (удовлетворительно) - обучающийся:

- усвоил только основные положения, пройденные на практике;

- содержание отчета и дневника излагает поверхностно, дает неполные (неточные) определения понятий, при аргументации не дает должного обоснования;

- допускает неточности и ошибки, нарушает последовательность в изложении материала;

- задания выполнены не в полном объеме;

- испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы.

2 (неудовлетворительно) - обучающийся:

- не выполнил задание на практику, не подготовил необходимую документацию;

- не смог ответить на дополнительные вопросы или отказался отвечать.

3 Индивидуальное задание на прохождение практики

1. Дать характеристику основных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность профильной организации – места прохождения практики (органа публичной власти), в соответствии с которыми организована работа в месте прохождения практики (в организации); исследовать правила внутреннего трудового распорядка (служебной дисциплины), правила техники безопасности.

В ответе отразить данные нормативно-правовые акты с их краткой характеристикой; отразить информацию о правилах внутреннего трудового распорядка (служебной дисциплины) и правилах техники безопасности.

2. Описать назначение, цель и задачи деятельности, структуру профильной организации – места прохождения практики; его функции, систему и основные направления деятельности органа, особенности его организационно-правового статуса.

В ответе отразить назначение, цель и задачи деятельности, структуру места прохождения практики, с их краткой характеристикой; функции, систему и основные направления деятельности органа, особенности его организационно-правового статуса.

3. Анализ деятельности структурного подразделения, в котором проходит практика. Изучить функции и задачи отдела, в котором непосредственно проходили практику. Какое место оно занимает в структуре организации?

Ответ оформить в виде схемы, с указанием функций и задач отдела, в котором непосредственно проходили практику.

3. Изучить полномочия сотрудников отдела (того структурного подразделения, в котором непосредственно проходили практику); исследовать порядок прохождения службы в органе (организации трудовых отношений).

В ответе отразить особенности поступления на службу (особенности заключения трудового договора); дать краткую характеристику полномочий

сотрудников отдела (того структурного подразделения, в котором непосредственно проходили практику); проанализировать порядок прохождения службы в органе (организации трудовых отношений); ответ сопроводить ссылкой на должностной регламент служащего, (должностную инструкцию работника), иные документы.

4. Ознакомиться с материалами дел, находящимися в производстве органа – места прохождения практики, научиться проводить их правовой анализ, делать **ВЫВОДЫ**.

Внимание, характер анализируемых дел – трудовые и (или) административные дела (споры).

В ответе привести пример одного проанализированного дела (без персональных данных).

5. Проанализировать процессуальные и иные документы, которые оформляются в структурном подразделении - месте прохождения практики. Исследовать их содержание и самостоятельно подготовить проекты организационно-распорядительного, информационно-справочного и иного документа в соответствии с указаниями руководителя практики; особенности формирования и оформления дел постоянного хранения или дело по личному составу.

В ответе указать конкретные виды документов, которые используются в работе отдела, где проходила практика (протоколы, акты, договоры, заявления, исковые заявления, ходатайства, приказы, распоряжения, справки, ходатайства и др.).

Внимание, характер анализируемых документов – трудовые и (или) административные дела (споры).

Разработанные в ходе практики проекты документов оформить как приложения к отчету по практике (приложить 3 документа к отчету).

6. Посещение судебных заседаний по трудовым и (или) административным делам (спорам) (если это входит в полномочия отдела, где проходит практика).

Внимание, характер анализируемых дел (споров) – трудовые и (или) административные дела (споры).

7. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций, поступивших в орган – место прохождения практики (участие в приеме, учете и отправке корреспонденции); прием граждан и должностных лиц по вопросам правового характера, информирование населения, ведение базовой профилактической работы.

Внимание, характер анализируемых обращений – трудовые и (или) административные дела.

8. Выполнение отдельных поручений непосредственного руководителя практики по вопросам *исполнения трудового и (или) административно-процессуального законодательства. Например студент:*

- анализирует и обобщает практику применения действующего трудового и административно-процессуального законодательства в деятельности организации;

- знакомится с организацией работы по разрешению конкретных спорных правовых вопросов, возникающих в процессе осуществления деятельности организации;

- изучает практику юридической защиты организации от неправомерных действий третьих лиц; практику юридического сопровождения сделок;

- участвует в даче заключений, справок, консультаций по правовым вопросам, относящихся к ведению органа (учреждения) и др.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

На бланке индивидуального задания должно стоять согласование с руководителем практики от предприятия (организации).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский арктический университет»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО)

студента специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция успешно прошедшего учебно-производственную практику по профессиональному модулю: ПМ.01 Правоприменительная деятельность в объеме 144 часа (4 недели)

с «02» июня 2025 года по «28» июня 2025 года

в организации _____

(юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика ¹
Правоприменительная деятельность в сфере трудового права и административного процесса	

¹ Выставляется оценка

В ходе практики студент освоил общие компетенции:

	Уровень усвоения компетенций		
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

В ходе практики студент освоил профессиональные компетенции:

	Уровень усвоения компетенций		
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i>	<input type="checkbox"/> <i>средний</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i>	<input type="checkbox"/> <i>средний</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i>	<input type="checkbox"/> <i>средний</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>

Результат выполнения заданий в ходе практики _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Дата « ____ » _____ 20__ год

Представитель работодателя

_____ / _____ /

(должность)

М. П.

Результат защиты отчета по практике _____

Итоговая оценка по практике _____

Дата « ____ » _____ 20__ год