

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОУ ВПО Кыргызско-Российский Славянский университет им. Б.Н. Ельцина

«УТВЕРЖДАЮ»  
Декан ЮФ д.ю.н.,  
профессор Тугельбаева Б.Г.



## Ознакомительная практика

### Рабочая программа дисциплины (модуля)

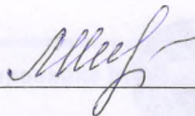
Закреплена за кафедрой	Центр клинического юридического образования		
Учебный план	b40030130_21_12 Юр.plx Направление 40.03.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты с оценкой 4	
аудиторные занятия	0		
самостоятельная работа	68		

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	16	2/6	уп	рп
Неделя	16	2/6	уп	рп
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Контактная	40	40	40	40
Контактная	40	40	40	40
Сам. работа	68	68	68	68
Итого	108	108	108	108

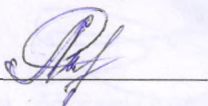
Программу составил(и):

преподаватель, Бояринцева Л.Н.



Рецензент(ы):

прокурор ГПКР, Резанова Т.Ю.



Рабочая программа дисциплины

**Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

Направление 40.03.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция

утвержденного учёным советом вуза от 29.06.2021 протокол № 10.

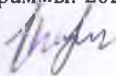
Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Центр клинического юридического образования**

Протокол от 02.09.2021 г. № 1

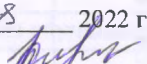
Срок действия программы: 2021-2025 уч.г

Зав. ЦЮКО КРСУ

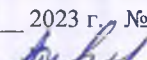


Байназарова Н.Д.

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**Председатель УМС  
04.09 2022 г.Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры  
**Центр клинического юридического образования**Протокол от 30.08 2022 г. № 1  
Зав. ЦЮКО КРСУ 

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**Председатель УМС  
30.06 2023 г.Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры  
**Центр клинического юридического образования**Протокол от 29.08 2023 г. № 1  
Зав. ЦЮКО КРСУ 

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**Председатель УМС  
\_\_\_\_\_ 2024 г.Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры  
**Центр клинического юридического образования**Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. ЦЮКО КРСУ

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**Председатель УМС  
\_\_\_\_\_ 2025 г.Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры  
**Центр клинического юридического образования**Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. ЦЮКО КРСУ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	- получение первичных профессиональных умений по специальности;
1.2	- приобретение опыта организационной работы;
1.3	- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию
1.4	- способ проведения практики: стационарная

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.В
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Профессиональная этика
2.1.2	Теория государства и права
2.1.3	Правоохранительные органы
2.1.4	Гражданское право
2.1.5	Уголовное право
2.1.6	Конституционное право
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Конституционное право
2.2.2	Гражданское право
2.2.3	Гражданский процесс
2.2.4	Уголовное право
2.2.5	Уголовный процесс
2.2.6	Прокурорский надзор
2.2.7	Международное право
2.2.8	Административное право

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<b>ОПК-4: способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	основы профессиональной деятельности
Уровень 2	нормативные основы государственной службы и местного самоуправления; основные процессуальные, моральные и психологические требования юридической деятельности, нарушение которых может приводить к коррупционному поведению, а также нарушению интересов общества и государства
Уровень 3	воспроизводить и объяснять учебный материал в соответствии с юридической степенью научной точности и полноты
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	применять основные способы, правила и приемы правильного доказательного рассуждения в аргументированном и ясном построении речи
Уровень 2	проявлять непримиримость к коррупционному поведению, обладать высоким уровнем правосознания и правовой культуры, уважительно относиться к праву и закону.
Уровень 3	анализировать и оценивать нормативно-правовую информацию, определять и выявлять факты, наносящие ущерб интересам государства, общества в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления; отличать правовой закон от неправового
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	основами профессиональной деятельности
Уровень 2	суждениями в умозаключениях, правильно строить на их основе монологические и диалогические тексты в соответствии с коммуникативным и намерениями и ситуацией общения
Уровень 3	навыками формирования стойкой позиции, укреплять доверие общества к юридическому сообществу
<b>ПК-13: способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	разновидности юридической и иной документации
Уровень 2	правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

Уровень 3	правила, средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.
Уровень 2	использовать юридическую и иную терминологию при составлении юридических и иных документов
Уровень 3	пользоваться профессиональной терминологией и применять знания в профессиональной деятельности на практике
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками подготовки юридических значимых документов
Уровень 2	навыками составления юридической и иной документации, правильно и полно отражающей результаты профессиональной деятельности
Уровень 3	приемами оформления и систематизации профессиональной документации; спецификой оформления официальных и неофициальных материалов

#### ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.
Уровень 2	характеристики и механизмы процессов саморазвития и самореализации личности
Уровень 3	логические приемы и методы научного исследования
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств личностных возможностей
Уровень 2	формулировать и отстаивать свою позицию по различным проблемам
Уровень 3	реализовывать личностные способности, творческий потенциал в различных видах деятельности и социальных общностях
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности
Уровень 2	навыками ведения дискуссии
Уровень 3	логически связывать их друг с другом в умозаключения, правильно строить на их основе монологические и диалогические тексты в соответствии с коммуникативным и намерениями и ситуацией общения

#### В результате освоения дисциплины обучающийся должен

<b>3.1 Знать:</b>	
3.1.1	важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества; нормативные основы правоохранительной службы; основные процессуальные, моральные и психологические требования юридической деятельности, нарушение которых может приводить к коррупционному поведению, а также нарушению интересов общества и государства;
3.1.2	правила, средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов.
<b>3.2 Уметь:</b>	
3.2.1	анализировать и оценивать нормативно-правовую информацию, определять и выявлять факты, наносящие ущерб интересам государства, общества в деятельности правоохранительных органов;
3.2.2	отличать правовой закон от неправового;
3.2.3	использовать юридическую и иную терминологию при составлении юридических и иных документов.
<b>3.3 Владеть:</b>	
3.3.1	навыками работы с законодательными и другими нормативно-правовыми актами в сфере правоохранительных органов;
3.3.2	навыками подготовки юридических значимых документов;
3.3.3	приемами оформления и систематизации профессиональной документации;
3.3.4	спецификой оформления официальных и неофициальных материалов.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
-------------	---	----------------	-------	-------------	------------	------------	------------

	<b>Раздел 1. Подготовительный этап: вводная лекция(КРСУ)</b>						
1.1	/Ср/	4	18			0	
	<b>Раздел 2. Основной этап: производственный научно- исследовательский и методический (базовая организация)</b>						
2.1	/Ср/	4	80		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	<b>Раздел 3. Заключительный этап: защита отчета (КРСУ)</b>						
3.1	/Ср/	4	20			0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Какое место в системе правоприменительных органов занимает орган, в котором проходила практика?
2. Какова компетенция, задачи и основные функции органа, в котором проходила практика?
3. Какова внутренняя структура органа, в котором проходила практика, и как распределяются полномочия между его структурными подразделениями и должностными лицами?
4. Какими законами и другими правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия органа, в котором проходила практика?
5. Каковы формы взаимодействия органа, в котором проходила практика, с другими правоприменительными органами?
6. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в орган, в котором проходила практика?
7. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в орган, в котором проходила практика?
8. Как ведётся документооборот и делопроизводство в органе, в котором проходила практика?
9. Как организовано ведение статистики, касающейся деятельности органа, в котором проходила практика?
10. Как организовано раскрытие информации об органе, в котором проходила практика, включая его взаимодействие со средствами массовой информации?
11. Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и работников аппарата органа, в котором проходила практика?
12. Каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций органа, в котором проходила практика?

### 5.2. Темы курсовых работ (проектов)

курсовые работы и проекты не предусмотрены

### 5.3. Фонд оценочных средств

Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ:

1. На основании каких нормативных правовых актов действует организация? Каковы ее учредительные документы?
2. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации, в которой проходила практика?
3. Какие знания, умения и навыки были приобретены и развиты в результате прохождения практики?

Задания для проверки уровня обученности УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ:

Аттестация по итогам практики проводится в виде защиты на основании письменного отчёта, оформленного в соответствии с установленными требованиями.

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

1. Устный опрос
2. Сдача письменного отчета и дневника практики

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Сыдорук И.И., Ендольцева А.В., Тамаев Р.С.	Правоохранительные органы. Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»: книга	ЮНИТИ-ДАНА 2017
Л1.2	Мирзоев Г.Б., Григорьев В.Н., Ендольцева А.В., Эриашвили Н.Д., Волынская О.В., Химичева О.В., Галузо В.Н., Данилкин В.Н.	Правоохранительные органы и правоохранительная деятельность. Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»: книга	юнители-дана 2017

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Головки И.И., Исламова Э.Р., Плугарь Д.М.	Основы делопроизводства в органах прокуратуры. Учебное пособие: книга	Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ
Л2.2	Артамонов А.Н., Дежнев А.С., Кальницкий В.В., Ларин Е.Г., Муравьев К.В.	Судоустройство, организация прокуратуры, органов предварительного расследования и адвокатуры. Учебное пособие для вузов: книга	Омская академия МВД России 2015
Л2.3	Зиннуров Ф.К., Амиров К.Ф., Хисамутдинов Ф.Р., Казанцев С.Я., Есина А.С., Барышева М.В., Марданов Д.Р., Габдрахманов А.Ш., Гайнов И.Д., Мельник Э.П., Хаиров А.Ч.,	Образцы процессуальных документов органов дознания. Учебно-практическое пособие для студентов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»: книга	ЮНИТИ-ДАНА 2017

#### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Министерство юстиции КР	<a href="http://minjust.gov.kg/ru/">http://minjust.gov.kg/ru/</a>
Э2	Верховный суд КР	<a href="http://sot.kg/">http://sot.kg/</a>
Э3	Профессиональная система Гарант-юрист	<a href="http://гарант-юрист.рф/">http://гарант-юрист.рф/</a>

#### 6.3. Перечень информационных и образовательных технологий

##### 6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии

6.3.1.1	Стажировка;
6.3.1.2	учебно-профессиональная деятельность;
6.3.1.3	подготовка письменных аналитических отчетов.

##### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения

6.3.2.1	Антивирус Касперского
6.3.2.2	Верховный суд КР <a href="http://sot.kg/">http://sot.kg/</a>
6.3.2.3	Министерство юстиции КР <a href="http://minjust.gov.kg/ru/">http://minjust.gov.kg/ru/</a>

#### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Практика проводится в помещениях баз практики, отвечающих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и производственных работ.
7.2	При прохождении учебной практики студенты могут пользоваться специализированным оборудованием баз практик, в частности компьютерной, множительной техникой, средствами доступа в глобальную компьютерную сеть ИНТЕРНЕТ, библиотечными фондами, справочными правовыми системами, локальной сетью соответствующей организации, за исключением ресурсов, доступ к которым запрещен или ограничен в связи с необходимостью обеспечения режима секретности.

#### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

После прохождения практики студент:

- в течение 10 дней (включая выходные и праздничные дни) после прохождения практики предоставляет руководителю практики письменный отчет и дневник.

Составление и защита отчета в установленный срок деканатом студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде

отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с требованиями, изложенными ниже и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителям практики от вуза.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в папку в следующей последовательности (1 – самый верхний отчетный документ, 3 – самый низший отчетный документ):

1. Титульный лист отчета о прохождении практики.

2. Дневник.

3. Письменный отчет о прохождении практики.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см.

Объем отчета для учебной (ознакомительной) практики – 4-5 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше);

исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованиям их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации / рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Иллюстрации / рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу посередине строки



Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано на примере.

Пример:

- а) \_\_\_\_\_
- б) \_\_\_\_\_
- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- в) \_\_\_\_\_

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример:

Примечание - \_\_\_\_\_

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точек.

Пример:

Примечания

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц отчета.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Государственным образовательным стандартам времени, отводимого на практику;
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики.